

Digitalización de la correspondencia del

Archivo Municipal de Horche

David Martínez Vellisca

Director Técnico del Archivo Municipal

Ayuntamiento de Horche (Guadalajara)

Palabras clave : digitalización, correspondencia, archivo municipal, Horche.

Keywords : digitalization, correspondence, city archive, Horche.

Resumen : la actuación sobre la documentación de la correspondencia, responde a la necesidad de recuperar varias series y expedientes que estaban erróneamente insertos. Se compaginarán la identificación, ordenación y clasificación con la digitalización, cuya finalidad es conseguir una conservación, difusión y acceso apropiados de los documentos electrónicos generados.

Summary : The performance on the documentation of the correspondence, owes to the need to recover several series and processes that were erroneously inserted. They will arrange the identification, ordination and classification with the digitalization, which purpose is to obtain a properly conservation, diffusion and access of the electronic generated documents.

Actualidad archivística

La evolución demográfica, presupuestaria y urbanística, que llevan aparejadas la documental, nos vienen conduciendo, aunque lentamente, hacia una situación actual municipal y archivística, más propias de una pequeña ciudad, donde la previsión y perspectivas ya fueron planteadas con cierto rigor y acierto (M. Vellisca, 2006)¹.

Así las cosas, nos encontramos en un momento realmente significativo, por los cambios que se están generando y la consecuente necesidad de adaptación administrativa de las estructuras internas y externas, cuyo reflejo y espejo es el archivo, órgano o entidad que, lejos de su acepción primitiva y estricta, funciona administrativamente con la expedición de informes, aunque carentes de validez certificativa.

En este punto de “dinamismo” archivístico-administrativo, y entroncando con el tratamiento de las 638 unidades de instalación numeradas, mas 29 de documentación catastral municipal y 50 de correspondencia, así como la coordinación interna con las

¹ MARTÍNEZ VELLISCA, David. “De pueblo a ciudad : planteamientos y perspectivas de futuro del Archivo Municipal de Horche”, en Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Alcobendas, *Actas de las XVI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Vencer al tiempo : Conservación e instalación de los documentos municipales*, Madrid : Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid; Madrid : Ayuntamiento de Alcobendas, 2006, pp. 345-357.

oficinas y departamentos, y la difusión a los usuarios externos, queda perfectamente definido el funcionamiento del municipal de Horche, a lo que debemos añadir que, ya desde el inicio oficial del archivo como tal, se tuvo presente la posibilidad y casi obligatoriedad, de la digitalización progresiva y total o parcial, de la documentación municipal.

Documentación a tratar

Del volumen total de unidades de instalación, resulta significativo el dato que se ha venido manteniendo hasta mediados del 2007, que ha sido el del no crecimiento real de las mismas, mantenido invariable pese a las transferencias periódicas controladas, por la aplicación de un “desmantelamiento” selectivo y extracción (rellenando los espacios dejados con nuevos expedientes), para la correcta identificación, en pro de una siguiente fase de separación y ordenación. La explicación somera y al mismo tiempo cuestión inexcusable, se encuentra en que debido a la ausencia de un tratamiento lógico de la documentación desde secretaría y oficinas, principalmente en la década de los 70, pero que ha abarcado hasta los 90, en donde hubo una tendencia incontrolada, salvo casos muy específicos de expedientes, a :

- no separación de documentos;
- inserción de los mismos, que aun formando parte de expedientes, iban a parar al montón de la correspondencia;
- no creación de años naturales, pudiendo encontrar períodos cronológicos coincidentes instalados en varias cajas de archivo;
- y clasificaciones, cuando las había, incorrectas o arbitrarias.

El resultado no puede ser calificado de caótico, dado el volumen total, pero sí que hay que tener en cuenta que se ha producido el extravío de expedientes que, de estar localizados, pasaron a quedar seccionados y sin ubicación física única ni descriptiva en la base de datos o sencillamente a la “no existencia”, y que lamentablemente han sido objeto de peticiones de usuarios por tratar temas verdaderamente de acceso público y consulta de gran valor informativo, caso de expropiaciones por carreteras, por citar algunos.

Atendiendo al título de esta comunicación, de toda la documentación susceptible de tratamiento para su digitalización, se ha seleccionado la correspondencia, por ser la que mayores posibilidades y recursos nos puede ofrecer. Y es que si se observa el cuadro de clasificación genérico, ya sea el de la Mesa de Trabajo de Archivos Municipales² o el propuesto por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid³, en comparación con el de Horche, se desprende y evidencia la ausencia de series documentales que, según la historia y evolución municipal del siglo XX, deberían haberse conservado en mayor o menor medida y volumen.

Por tanto nos hallamos con dos puntos fundamentales caracterizados por no estar reflejados en el cuadro de clasificación y que, tras la fase de desmantelamiento ya señalada de todo el fondo documental municipal, han ido apareciendo hasta formar el conjunto “ficticio” de 50 unidades de instalación.

Son estas, las que en su día, y cada una por separado, y sin atender a conceptos de mantenimiento de los principios archivísticos, fueron creadas y seccionadas, de forma que toda vez que han sido reunidas nuevamente, han formado el grueso que va a ser objeto de estudio.

Metodología

Atendiendo a la recreación de la serie *10 102 02 Correspondencia y Documentación*, la primera fase ha consistido en la separación de toda la documentación, por décadas y años, a fin de identificar con más precisión y (subsanan errores heredados de actuaciones previas) poder afrontar la ordenación, punto en el que se plantean varias posibilidades :

1.- La más sencilla y rápida, cronológica anual, indicando la existencia de series y expedientes diversos, de una forma general.

2.- Cronológica anual con división interna, basada en los diferentes órganos de procedencia, públicos o privados y ciudadanía.

2.1.- Con la opción de la extracción de las series y expedientes.

² Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. *Archivos Municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*, Madrid : ANABAD [etc], 1996.

³ El acceso a los documentos municipales : XIV Jornadas de Archivos Municipales, Parla 23-24 de mayo de 2004. Madrid : Comunidad de Madrid, Consejería de las Artes; Parla : Ayuntamiento, 2002, pp.29-44.

2.2.- Únicamente extrayendo los expedientes e indicando que hay series en la correspondencia, de una forma general.

2.3.- O extrayendo los expedientes y aplicando un segundo tratamiento individualizado, consistente en la duplicación de la descripción en las fichas de la base de datos, en donde encontraremos que en el mismo año, unidad de instalación y signatura, se conservará la correspondencia y varias series, por lo que mantenemos el contexto anual y su posible relación con otros documentos.

4.- Orgánica, con períodos cronológicos.

Todas las opciones contemplan, la elaboración de un instrumento de descripción relativo, explicativo y complementario de la evolución de la Administración del Estado de todo el siglo XX.

La primera opción se descartó porque la pretensión de las líneas de trabajo es la de alcanzar un nivel de descripción y rigor que, facilitando la labor de difusión a los ciudadanos y/o investigadores, realmente favorece una retroalimentación de la propia Entidad Local y su municipio, en cualquiera de los campos de estudio factibles basados en la documentación de archivo.

Igual consideración mereció la última de las propuestas, por valorar como inapropiada la generación de sub-series orgánicas que, pese al complemento de la explicación y orientación completa de un buen descriptor en el Instrumento de Descripción (en adelante I.D.D.) elaborado al efecto, plantea las dudas de que los usuarios externos lo encuentren útil y accesible. A esto se le deben sumar dos elementos relativos a los órganos o administraciones: las variaciones sufridas con la supresión, creación, reestructuración o reorganización, así como cambio de denominación, por un lado, y en otro, la necesidad de crear un hilo que entronque con la actual organización archivística de la correspondencia.

Es por esto que, tratando de primar la claridad y sencillez, pero sin descuidar el rigor descriptivo y de clasificación, se ha optado por la opción 2.3.

Consecuentemente la metodología seleccionada, pese a ser verdaderamente completa, se ha considerado que puede alcanzar aún un mayor nivel de precisión, lo que pasa por combinarla con una digitalización paralela de la documentación al momento de su clasificación e introducción en la base de datos.

Alcanzando este punto, el de la generación de documentación electrónica, es decir, de las imágenes de los documentos digitalizados, nos situamos en la encrucijada de la selección del hardware, programa, formato, soporte, denominación, de la difusión que tendrá y del acceso, elementos todos que se han valorado antes de comenzar.

Primando en general la disponibilidad de recursos económicos, material y de personal, que contribuyen o no a favorecer las políticas archivísticas, cualquiera que sea su ámbito, el caso de Horche quizá sea aplicable a un buen número de archivos municipales con una población que entre los 5.000 y 30.000 habitantes, por lo que los elementos arriba indicados pueden calificarse como de nivel “medio”.

En tanto el hardware disponible y su diversidad, se va a optar por una máquina de sobremesa, con resolución óptica de 1.800x3.600 dpi e interpolada de 19.200x19.200 y, fundamental en la elección, el tamaño de la superficie de escaneado de 304,8x431,8 mm, equivalente al A3, teniendo en cuenta la existencia de formatos de folio y otros documentos que, formando parte de las series insertas en la correspondencia, no cumplen los estándares del A4, por lo que adquirir un scanner de este último tipo no es una inversión apropiada.

Para el software y formato de salida, va a primar la cuestión de la conservación y archivo de los documentos electrónicos, en cuyo caso hay que atender, entre otros, al *ISO-19005-1 - Document management - Electronic document file format for long-term preservation, Part 1 : Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)* [en línea]⁴. Es con esta estandarización, donde se plantea la evolución que desde hace unos años se ha producido hacia el reciente PDF/A, pasando por los anteriores TIFF y el PDF. Sin embargo, por el momento, dada la tenencia de documentos electrónicos procedentes de digitalización, en los que se optó por la creación de ficheros simples o multi página, que mantenían una similitud con el documento en soporte papel (Libros de Actas), existe la posibilidad de la división en imágenes o documentos individualizados y que podrán ser convertidos en un futuro al estándar reseñado, con los programas apropiados.

Se utilizará entonces, el formato TIFF, con ppp no de relación de aspecto 1 : 1, con un peso por imagen no excesivo, pero cuya resolución permita posteriores

⁴ Disponible en Internet : http://www.pdfa.org/doku.php?id=pdfa:en:pdfa_whitepaper, PDF/A Competence Center, sobre la conveniencia de su uso, objetivos, enfrentamiento con el previo PDF, subdivisión en dos niveles de cumplimiento (PDF/A-1a, PDF/A-1b) y el futuro PDF/2.

compresiones, para opciones como cargas a servidores web o almacenaje alternativo. En general, se tenderá a documentos en escala de grises, el blanco y negro cuando sea necesario recuperar trazos manuscritos o tipográficos de baja calidad en el original en papel, o capturas en color, si con ello se perdieran elementos susceptibles de aportar información, y en los documentos compuestos, se podrán crear igualmente TIFF multipágina⁵.

El soporte físico en el que la documentación electrónica generada quedará recogida o conservada, en principio se limitará al número de tres : soporte CD no regrabable y unidades de disco externa e interna, como copias de trabajo y seguridad, ya que no se dispone de un servidor web o red de trabajo de nuestra entidad local de acceso privado o protegido. La no disposición a corto plazo, limita las opciones de difusión parcial del presente trabajo de archivo, si bien ya existe el compromiso de la creación del mismo, con un apartado reservado al Archivo Municipal, así como la pretensión de adhesión a cualquier plataforma pública que lo oferte, por lo que se combinará con la consulta in-situ de los usuarios externos de archivo, en puesto y terminal informático preparado al efecto.

Significativo y punto clave, es el de la selección de la denominación de los grupos de la documentación de correspondencia. Habiendo ya indicado, que se pretende crear una unidad con la que se general actualmente en las oficinas, y analizadas las opciones, pasan por establecer las siguientes divisiones, atendiendo a los principios de “procedencia” y lo expuesto en el punto 2.3, que quedará recogido en un I.D.D. concreto. Serán:

- Participación ciudadana.
 - Ciudadanos, empresas, asociaciones.
- Administraciones Públicas.
 - Ministerios, F.E.M.P., F.E.T. y J.O.N.S., Estadística...
- Diputación Provincial de Guadalajara.
- Gerencia Territorial del Catastro de Guadalajara.
- Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - Consejerías y Delegaciones Provinciales de Guadalajara.

⁵ Teniendo en cuenta las líneas de digitalización del Archivo de la Ciudad de Arganda del Rey, agradezco el apoyo y orientación de su Director Técnico, Julio Cerdá Díaz, sobre las cuestiones mencionadas.

- Subdelegación del Gobierno.
 - Gobierno Civil.
 - Subdelegación del Gobierno.
- Registro de la Propiedad.

Contemplando la legislación aplicable sobre acceso de los usuarios a la documentación, sabedores de la reciente Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como de las indicaciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal⁶, y pese a que no se trata de ficheros automatizados en el significado estricto, los tres soportes de conservación de la documentación resultante, serán objeto de aplicación del denominado nivel básico de seguridad, según la Agencia Española de Protección de Datos. Cuestión inexcusable además, es la petición que se elevará próximamente a la misma, de adhesión, para la notificación de los ficheros de titularidad pública conservados, no ejecutada hasta la actualidad, y que dependerá, con toda seguridad, de la dirección técnica del Archivo Municipal.

Todo esto dirigido a una consulta que, en función de los datos contenidos en cada una de las anualidades o períodos cronológicos de la *correspondencia*, dará o denegará el acceso total o parcial, aspecto que al momento de la digitalización y clasificación, será ya anotado⁷.

Objetivos y Valoración de la digitalización

Conseguir una descripción, difusión y conservación de la *10 102 02 Correspondencia y Documentación*, que en su momento careció del mínimo tratamiento exigible, y que se había mantenido intocada y, por ello, inaccesible para los usuarios, en gran medida por el cumplimiento de la legislación de acceso, y en menor por el poco interés suscitado por los investigadores en consultar un volumen de

⁶ Hay que mencionar también, el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal; Real Decreto 195/2000, de 11 de febrero, por el que se establece el plazo para implantar las medidas de seguridad de los ficheros automatizados previstas por el Reglamento aprobado por el RD 994/1999; y la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, art.82, de modificación de la LO 15/1999, como información respecto a la aplicación de las sanciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

⁷ Ejemplos significativos los encontramos en los oficios remitidos por Gobierno Civil, FET y JONS, Dirección General de Seguridad y su Comisaría General de Identificación, o la Dirección General de Seguridad y su oficina Brigada Regional de Investigación Criminal.

unidades de instalación sin ningún tipo de instrumento de descripción ni indicaciones de tipo órganos o períodos cronológicos comprendidos.

Devolviéndole así un lugar privilegiado dentro del fondo municipal a esta documentación, y teniendo presente la finalidad última de la preservación de la información contenida, es evidente que ante nuevas propuestas de digitalización, se debe dar prioridad a las Actas de Sesiones, entre otros no menos importantes, sin olvidar que el interés máximo sería, aprovechando que el municipio se encuentra aún en la fase de crecimiento, anticiparnos y lograr aplicar la mayor tecnología posible, actuando sobre el resto de la documentación. De hecho, y en función de la Orden JUS/1468/2007, de 17 de mayo sobre impulso a la informatización de los registros civiles y digitalización de sus archivos (BOE, nº 128, de 29 de mayo de 2007), hemos demostrado la pretensión de adherirnos a esta propuesta y avanzar en este campo, ya que los beneficios para la propia Entidad Local y ciudadanos, con un servicio más rápido y efectivo, así como para el Archivo Municipal, son incuestionables y no repercutirían económicamente, en tanto en cuanto parece que se trataría de unos trabajos que de forma externa, serían desarrollados en ejecución del instrumento administrativo firmado al efecto por el Ministerio de Justicia u órgano inferior competente con una empresa adjudicataria.

Para terminar, no hay que dudar que las tecnologías y modernización de los servicios de archivo no pueden ser desoídas, si bien hay que ser conscientes de que en la gran mayoría de los Archivos Municipales, los recursos no permiten ir más allá de los mínimos exigidos, y caso de haberlos, las actuaciones no son del todo acordes con las expectativas que cabría esperar, ni tampoco su adecuación a los estándares de clasificación, difusión y acceso, por lo que el patrimonio documental municipal aún hoy se mantiene, en general, en un nivel archivístico muy bajo, salvo excepciones⁸.

⁸ El plan que se ha venido siguiendo por la Diputación Provincial de Guadalajara y su POAM (Plan de Organización de los Archivos Municipales); las subvenciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la contratación de archiveros municipales y adquisición de mobiliario; el Plan General de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja; el trabajo de la Xarxa de Arxius de la Diputación de Barcelona; o las políticas individuales de archivo de los municipales de la Comunidad de Madrid, como Arganda del Rey, Alcobendas o San Sebastián de los Reyes.