

## **“ACCESO Y SERVICIO A LOS NUEVOS USUARIOS: EL ARCHIVO MUNICIPAL DE HORCHE”**

### 1.- ACABAR CON LOS MITOS. REALIDAD DOCUMENTAL Y PERSPECTIVAS.

Habitualmente se mantiene la imagen del Archivo como un espacio restringido, que únicamente conserva libros antiguos y expedientes de tan significativa temática como limpiezas de sangre, pleitos, protocolos notariales, pergaminos o, simplemente, correspondencia.

Sin embargo, hay que desmitificar esta visión de los archivos<sup>1</sup>, no solo como reivindicación de los mismos, sino porque cuanto más tiempo se mantenga, mayor será el perjuicio que obtenga uno de los principales objetivos de los archivos: los usuarios externos, entendidos éstos principalmente, como los ciudadanos de a pie, cuando hablamos de los Archivos Municipales. Y son éstos usuarios, los que tienen que ser aleccionados para que ese cambio surta el efecto oportuno y se logre que, respetando las reglas del juego, como la legislación de acceso a la información contenida en los documentos, se comprenda que existe el derecho de acceder a los archivos.

Esta realidad, sencilla pero en ocasiones ignorada, deberá ser una línea de trabajo fundamental en cualquier Archivo Municipal porque, de no cumplirse, considero que de poco serviría su existencia: si no hubiera usuarios, ya sean internos o externos, ¿quién consultaría los expedientes o los libros de actas de sesiones? ¿Acaso merecería la pena invertir recursos materiales y de personal para que describiese, ordenase y clasificara? Únicamente se plantearía que, una vez que la documentación hubiera perdido su vigencia administrativa, con almacenarla sería suficiente.

Verdaderamente todo está cambiando hacia un futuro más transparente, cercano y agradable, donde la información se encuentra más al alcance, con unos profesionales cuya función es la de servir a los usuarios, la documentación de archivo generada por la institución de la que dependen, en el ejercicio de su propia actividad o con otras administraciones, o cualquier otra que haya ingresado por diferentes vías<sup>2</sup>. Con esta figura

de los Archivos Municipales, la documentación que en ellos se conserva y la que debe ser transferida periódicamente, es aún más relevante y significativa la relación con los usuarios.

Los expedientes de obras y licencias, los padrones de los impuestos, las subvenciones de planes supramunicipales, son sólo un pequeño ejemplo de una realidad que gira entorno a los vecinos de un municipio, de su vida y de su actividad.

El municipio de Horche, en la provincia de Guadalajara, cercano a la de Madrid y con vías de comunicación de diversa índole, va a experimentar un crecimiento urbanístico y poblacional que le situará cerca de los 30.000 habitantes, según las previsiones, cuyo significado último estará recogido en su Archivo Municipal<sup>3</sup>. De no ser por una anticipación de espacio disponible y de unas estrategias enfocadas a la recepción del crecimiento sobredimensionador, se podría producir un colapso de la propia administración, con lo que los perjuicios serían notorios y, afectarían, principalmente, a los ciudadanos.

Asumir el cambio pasa por plantearse unas perspectivas, unas líneas dirigidas al archivo como centro coordinador de la generación documental del ayuntamiento en todas sus oficinas, departamentos, secciones o cualquier otra división administrativa, a fin de que se apliquen con rigor ciertas técnicas archivísticas, cuyo éxito o fracaso, será palpable en el momento de la realización de las transferencias periódicas de documentación al archivo intermedio o definitivo.

## 2.- ADAPTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRABAJO<sup>4</sup>.

En primer lugar, y desmitificado el archivo, su figura es la de un órgano vivo, en continuo crecimiento y, sobre todo, en constante comunicación y supervisión de las dependencias administrativas del propio Ayuntamiento, tanto más, cuanto se espera que éstas se desarrollen y adquieran un mayor nivel y relevancia. De esta suerte, es el mismo archivo municipal quien, siéndolo de oficina, central, intermedio e histórico a la vez, debido a las ausencias de espacio disponible, debe comenzar la transformación hacia unas fases lógicas según las edades, lo factible y lo recomendable.

En el caso del Archivo Municipal de Horche (en adelante AMH), la llegada del archivero a fines de 2003, ha significado la puesta en marcha de esta maquinaria, aún más según se ha acercado el Plan de Ordenación Municipal, generador del crecimiento ya comentado. El ficticio período de adaptación, ha estado marcado por una actualización del sistema de trabajo interno de descripción, ordenación y clasificación de las aproximadamente 500 unidades de instalación que ya existían, así como de recopilación y transferencia de la documentación que se encontraba dispersa por diversas estancias administrativas. Habiendo obtenido unas 600 unidades y transcurrido 3 años desde el comienzo, su número no ha crecido. La explicación se debe a que la documentación que ya estaba instalada y la que se mantenía sin describir y almacenada, era en muchas ocasiones coincidentes en el asunto, la temática y la cronología, por lo que se apreció un vicio administrativo usual a eliminar, sistemático de los Ayuntamientos carentes de personal de archivo: expedientes voluminosos seccionados, proyectos de obras de un mismo titular y vivienda sin agrupar, correspondencia separada en varias carpetas, padrones de impuestos duplicados, y un largo etcétera de infortunios cuyo heredero es el Archivo.

La solución es entonces la revisión, cotejo y reclasificación de toda la documentación, empleando bases de datos documentales informatizadas, con la aplicación de la norma ISAD(G) y la descripción multinivel con una codificación más o menos normalizada<sup>5</sup>. En el aspecto manual, se ha recurrido a la separación y desmantelamiento de algunas cajas de archivo para proceder a la posterior agrupación, una vez que se hayan reconstruido las series, períodos cronológicos o, simplemente, los expedientes.

Analizando en primer lugar el crecimiento de los últimos 3 años, cuyo dato ha sido el de unas 19 a 38 unidades de instalación de media, equivalentes a una cifra de entre 2,185 a 4,37 m.l., se desprende que el AMH se encuentra en perfecto cumplimiento de las exigencias pertinentes, bien de personal, bien de espacio en el depósito, debiendo sin embargo continuar ejecutando soluciones y estrategias de actuación. Si por el contrario se toma en consideración la previsión de crecimiento anual, se tenderá al alza, obteniendo un

total de 40 a 69 unidades de instalación, que se traducen en 4,6 a 7,935 m.l. de estantería, lo que nos sitúa cerca de una ocupación casi total en un plazo máximo de 5 años. Evidenciado de esta forma un futuro que ya ha comenzado, se justifica en mayor grado que el archivo sea el coordinador y supervisor de las dependencias administrativas.

Además, habrá que prever la creación de varias nuevas más, debiendo aprovechar esa juventud, para que las actuaciones y formación de un archivo de oficina en cada una, sea una realidad desde el primer momento, evitando así actuar posteriormente para su concienciación y solución de problemas.

Ejemplificar con la oficina del Ayuntamiento de Horche resultaría interesante en tres aspectos:

1º. En la fase previa al establecimiento del Archivero, se venía utilizando un registro de entrada y salida de la correspondencia en base de datos sobre base MS-DOS, lo que suponía una cierta desactualización y el no poder recurrir a métodos rápidos y eficaces de descripción y posterior búsqueda y localización.

2º. El personal administrativo, en el ejercicio de sus funciones, seguía criterios que en ninguno de los casos, respondía a las indicaciones mínimas para el establecimiento de un archivo de oficina y / o central.

3º. Acompañando al punto previo, carecía de cualquier división del trabajo en materias, grupos, secciones o departamentos, por lo que la documentación se encontraba almacenada sin cajas de archivo, únicamente diferenciada por la utilización de subcarpetas, con el consabido riesgo de pérdida documental o extravío.

Comprobamos que la forma de trabajar en las dependencias, debía ser suplantada por una más acorde administrativa y archivísticamente, con la entidad y su peso en la administración<sup>6</sup>. Entonces se adoptaron unas soluciones:

A. Se sustituyó la base de datos de registro de correspondencia, por una basada en el programa Filemaker, para entrada y salida, en ficheros separados, pero adaptando los campos de introducción de datos: número de registro, fecha de entrada, fecha del

documento, entidad o persona remitente o destinatario, lugar de procedencia o de destino, texto del documento y clasificación. Éste último campo, que en principio generó dudas y sugerencias por parte del personal, finalmente se ha limitado a establecer un único nivel de clasificación, de sección de archivo. Con esta base, no sólo se cumple una misión básica y legalmente establecida, sino que el control de la documentación adquiere numerosas posibilidades, tantas como combinaciones de búsqueda por los campos mencionados. Pero además, y en aplicación de un sistema que se dirige a la tenencia de documentos electrónicos para evitar la duplicidad innecesaria en papel, se consensuó la creación de unos ficheros con imágenes en formato .pdf. Consistió en que paralelamente al registro de correspondencia, se procedería diariamente al escaneado de la misma (únicamente la primera hoja). Esto, en un primer término fue puesto en duda por el personal, ya que suponía una función nunca antes planteada, pero cuyos resultados han sido tan satisfactorios como imprescindibles, teniendo en cuenta que, en caso de que se necesite acudir a un documento, ya sea de entrada o de salida, se puede hacer mediante búsqueda por texto en la base de datos, o bien por número de registro y recuperación de la imagen digitalizada, en la forma siguiente: E-0001-06, esto es, entrada – número de registro 1 – año 2006.

B. El segundo aspecto se centró en el establecimiento de unas pautas para que el personal, tomase en consideración que la oficina, debía mantener un archivo con unas divisiones que respondiesen en primer término a las secciones y, en su caso, descender a niveles de series documentales. De esta forma, con la documentación individualizada y descrita, se obtendría un mayor control y supervisión del proceso o estado administrativo de cada expediente. Por el momento, mientras se plantea la construcción de un nuevo edificio de Ayuntamiento, donde ubicar todas las dependencias municipales y las instalaciones del AMH, se irá aplicando este punto en la medida posible, mientras que en las nuevas oficinas, se exigirá la división y control total de la documentación según las funciones del personal –obras, recaudación, alcaldía...—en cada archivo de oficina.

C. Y para terminar, sobre la instalación de la documentación en cajas de archivo, hay que señalar que su uso no era habitual, y de serlo, eran las de tamaño folio, siendo sin embargo las preferidas las de folio prolongado, dadas las medidas de las carpetas y subcarpetas, que permiten más espacio y mejor conservación. Toda vez que se ha aplicado con éxito la instalación en cajas, el aspecto del archivo de oficina es el de estanterías que siguen criterios archivísticos y, tras la experiencia, se ha logrado el reconocimiento del personal hacia un trabajo más sencillo y eficaz.

Con estos elementos, hemos obtenido, por un lado, una rapidez, atención y servicio a los ciudadanos que, progresivamente, van creciendo en número y exigencias; y por otro, que la generación documental se ajuste a unos criterios archivísticos, cuya previsión y aplicación se verán reflejados en las transferencias y documentación de archivo intermedio y / o definitivo.

### 3.- LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO: LOS USUARIOS EXTERNOS.

Se apuntó líneas atrás, que los usuarios pueden diferenciarse en internos, la propia administración local u otras con las que se relaciona, y los externos, o ciudadanos e investigadores. Entonces, y dejando de lado en este momento las funciones archivísticas, me centraré en las funciones hacia los primeros de los usuarios<sup>7</sup>.

Sabiendo que “para acceder, hay que difundir” o bien “difundir implica acceder”, ambos elementos están muy unidos. Éstos, que años atrás estaban siendo analizados y estudiados, ahora han adquirido un tinte y enfoque preferencial, por el cumplimiento de la legislación y de los derechos de los ciudadanos, y por el de la mencionada desmitificación de los archivos<sup>8</sup>. Para alcanzarlos, se debe haber pasado con éxito por las fases previas de tratamiento de la documentación, de modo que, su correcta aplicación, consecución de los objetivos y de resultados, supone que el archivo municipal, justifica su presencia y reclama un puesto en la Administración Local de la que depende.

En tanto en cuanto el acceso se mueve entre la ambigüedad y la delicada interpretación de la legislación vigente, cualquiera que esta sea, así como su aplicación en

función de la necesidad o enfoque del asunto tratado, al que es sometido, no puede ser obviado<sup>9</sup>. El AMH, joven y en fase de adaptación, ha tenido que tratar con extrema cautela esta cuestión, más aún por la documentación generada directa o indirectamente, así como la conservada, por y en relación con el Plan de Ordenación Municipal de Horche, que supondrá la construcción de unas 7.000 viviendas, en los 27 sectores y 448,86 hectáreas urbanizables, y se convertirá, en materia de ingresos e inversiones, en unas cifras realmente elevadas. Así, esta documentación, es principalmente la relativa al catastro de rústica, puesto que de la información contenida sobre propietarios, linderos de parcelas, superficies y planimetrías, dependerá, en parte, que se facilite la comunicación entre los vendedores y compradores, y se logren relaciones contractuales.

Respecto a la difusión como función del archivo, no cabe duda, de que se trata de conseguir que la actividad y esfuerzo, como se dijo, tengan su máximo reflejo en el servicio y satisfacción de los usuarios externos, quienes en suma, son los que originan, solicitan, reclaman y rellenan las líneas de los expedientes, registros y proyectos. Así, el AMH ha llevado una política de concienciación ciudadana, que se ha reflejado en dos actividades preferentemente:

- participación en la Semana Cultural, desde 2004, con una visita de alumnos del Colegio Público al edificio del Ayuntamiento e instalaciones del archivo, completada con una charla – debate sobre aspectos culturales y de actualidad, para ofrecer la imagen de que se trata de un ente vivo y cercano a todos;
- el Servicio de Información de Catastro Municipal, que se analizará más tarde, a través de cuyo nombre, ayuda prestada y cercanía a los ciudadanos, se ha logrado una difusión “boca a boca”, considerada como una de las más efectivas y rápidas, aún más cuando su valoración es positiva y muy aceptada.

Así las cosas, el archivo se convierte en una oficina más, pero supervisora y difusora de la actividad desarrollada por el Ayuntamiento, limitada por la legislación en materia de acceso.

#### 4- EL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL (SICM)

Alcanzado este último punto, se retoman las ideas previas y concluye que el AMH, en la aplicación de las dos mencionadas pautas de acceso y difusión, así como de las restantes funciones, tiene su mayor exponente en el Servicio de Información de Catastro Municipal.

La documentación existente, que se remonta a la década de 1930, junto con la más reciente incluida la de soporte informático, especialmente la derivada del Plan de Ordenación Municipal, debe ser puesta en relación, ya que el éxito de la información ofrecida dependerá del grado de tratamiento archivístico específico, de estudio y conocimiento por parte del archivero, quien deberá comunicarlo al usuario cuando lo solicite.

Pero no sólo el usuario interno demanda este Servicio con frecuencia, sino que el archivero, como conocedor de toda la tipología documental catastral, su evolución e información contenida, se ha convertido en un mediador con la oficina del Arquitecto Municipal, Alcaldía y Secretaría, para la expedición de documentos administrativos.

Verdaderamente se debe considerar por parte de los archivos municipales, que la documentación catastral merece un tratamiento archivístico individualizado y preferente, cuestión que, desafortunadamente, no ocurrió hasta la llegada del archivero al AMH en 2003, y aún continúa casi inerte en municipios próximos. Es una práctica propia de la ausencia de personal de archivo, que los usuarios accedan a los libros y planimetría conservados, en mejor de los casos, sin control y orientación profesional, por lo que se genera un trato indecoroso de los mismos y un servicio deficiente, que lleva aparejado, la destrucción progresiva e imparable de los documentos de archivo.

Por esto, el AMH al recoger toda la documentación de archivo dispersa por los depósitos y oficinas, marcó unas pautas de actuación respecto a la documentación catastral:

- por un brevísimo período de tiempo, se impidió el acceso;



- en este período, se recogió toda la documentación dispersa, para identificarla, ordenarla y reconstruir las series;
- instalación en los depósitos de archivo, según los formatos;
- preparación para su servicio a los usuarios, que incluyó la reproducción de varias piezas para evitar su deterioro;
- elaboración de un instrumento de descripción;
- empleo de herramientas virtuales de acceso;
- impresión de unas fichas de control de acceso de los usuarios;
- comunicación verbal a agricultores y mediante anuncios públicos, del comienzo del funcionamiento del SICM y su horario de atención al público.

Obviando las primeras pautas, e indicando que carecía de cualquier tratamiento archivístico, tomamos directamente la instalación de la documentación en el depósito de archivo, en cuya estancia más pequeña, se ubicó un planero horizontal de dos cuerpos para la planimetría del catastro de urbana y de rústica, que compartirá espacio con cartelería de diversa temática<sup>10</sup>. El resto, en mejores condiciones de conservación, fue estirada y separada, para su estudio y reconstrucción de series documentales, mientras se prefirió la reproducción de tres libros registros de propietarios y polígonos, de los que uno estaba en muy mal estado, por el mencionado uso irresponsable.

Agrupada la diversidad de formatos y reconstruidas las series, para una mejor comprensión y puesta en relación de los documentos, se elaboró un instrumento de descripción, tanto del catastro de urbana como del de rústica, siendo éste último el que mayor interés está generando<sup>11</sup>. El resultado provisional, fundamental para ofrecer una visión de conjunto de las posibilidades que el usuario tiene de localizar los datos necesarios.

Son:

Catastro de Urbana.

- Registro Fiscal de Edificios y Solares, 1921; Registro Fiscal de Edificios y Solares, 1921-1960; Padrón Fiscal de Edificios y Solares, 1924-1964; Relaciones

de altas y bajas, solicitadas para el Registro Fiscal de Edificios y Solares, 1927-1978; Declaraciones de altas y bajas, 1928-1949; Contribución Territorial de Urbana, 1935-1937 y 1952-1958; Arbitrio Municipal de Urbana, 1954-1973; Padrón de Contribuyentes del Impuesto de Bienes Inmuebles de Urbana, 1964-2003; Planimetría de urbana, 1990, 2001, 2004.

#### Catastro de Rústica.

- Relación alfabética de propietarios, 1933; Libro de propietarios por polígonos, 1933; Apéndices con variaciones, 1933-1980; Declaraciones juradas de variaciones, 1940-1989; Libros de partes de variaciones, 1935-1980; Padrón de la Contribución Territorial de Rústica, 1943-1963; Contribución de rústica y pecuaria (repartimiento) 1930-1943; Arbitrio Municipal sobre la Riqueza Rústica, 1954-1963; Concentración Parcelaria, 1967; Padrón de Contribuyentes del Impuesto de Bienes Inmuebles de Rústica, 1964-2003; Cédulas catastrales de propiedad, 1989, 1993, 2001; Planimetría de rústica, 1933, 1967, 1985, 2001, 2005.

Además de ofrecer esta documentación existe la posibilidad de emplear la Oficina Virtual del Catastro<sup>12</sup>, recurso telemático de grandísimo valor, rapidez y difusión de la información, que sin duda complementa los datos de archivo y permite a los usuarios su consulta –protegidos y de acceso libre-- en tiempo real<sup>13</sup>.

Lógicamente, y del mismo modo que el servicio y acceso es un derecho, lo es también la obligación de que el archivo controle a sus usuarios, internos y externos. Respecto a los que venimos tratando, el AMH ha elaborado una base de datos en formato Microsoft Access, con los siguientes campos: nº de orden, nombre, apellidos, Documento Nacional de Identidad –DNI--, ocupación del usuario, documentación consultada, número de copias realizadas, fecha de consulta. Así, conseguimos mantener activos varios elementos: asegurar un correcto empleo de la documentación, pudiendo exigir responsabilidades, en su caso; cuál es el perfil del usuario que accede; qué documentación

se solicita con mayor asiduidad; y por último, el número de copias que se realizan, que refleja el grado de complejidad del asunto tratado.

Entonces, y con toda la documentación al servicio del usuario y una vez difundido a escala local, que el AMH y su SICM están funcionando, las estadísticas nos han mostrado los datos anuales siguientes:

A. 2004, 183 consultas y 608 fotocopias.

B. 2005, 147 consultas y 614 fotocopias.

Con todo esto, hay que apuntar que, si bien de la documentación de los fondos del archivo, el personal tiene un conocimiento total a través de instrumentos de descripción y control, cualesquiera que sean, con la documentación catastral en un municipio como el nuestro, envuelto en un proceso de crecimiento, el archivero, debe ser un profundo conocedor y un buen mediador o comunicador de la información contenida. Así, y con motivo de la próxima renovación del catastro de rústica, a través de la Gerencia Territorial del Catastro de Guadalajara y una empresa privada adjudicataria de los trabajos, se considera como recomendable y muy útil, la presencia del AMH y su apoyo, tanto más cuanto que su documentación tendrá que ser consultada con total seguridad, dado el grado de descripción y servicio ofrecido, para facilitar una renovación que se prolongará durante un año completo.

Incuestionablemente, queda demostrado que las líneas de trabajo de un Archivo Municipal, limitadas a los usuarios internos o, simplemente, a las tareas propias archivísticas de identificación, ordenación, descripción, clasificación, conservación e instalación, no son solo insuficientes, sino en cierto modo causalidad directa de un futuro incierto, teniendo en cuenta de que se mueve en términos de rentabilidad y buena imagen. Entonces, a mayor rendimiento del Archivo Municipal, en cuanto a difusión, acceso y servicio a los usuarios, mayor beneficio en todos los sentidos, incluido en primer lugar, el de la desmitificación.

---

<sup>1</sup> Ocaña Lacal, Daniel de: “Los documentos electrónicos. Oportunidades para el profesional de la archivística”, en Castilla-La Mancha, Junta de Comunidades: *La*

---

*administración electrónica y los archivos : amenazas y oportunidades para la archivística : jornada técnica, Toledo, 10 de julio de 2002*, Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003, págs. 101-123, habla de mitos, realidades y proceso cambiante que ha afectado también a la archivística

<sup>2</sup> Martínez García, Luis: “Políticas, redes y sistemas: los archivos municipales de Castilla-La Mancha”, en *Anabad*, LIV (2004), n°3, págs. 27-59, recoge la política territorial que desde 2001, con la adscripción de las competencias para la cooperación y fomento de la ordenación archivística de las Entidades Locales, según Decreto 28/2001, de 1 de marzo de 2001, a la Consejería de Administraciones Públicas, se vienen aplicando con gran acierto, y que ha supuesto la incorporación de numerosos archiveros municipales, el tratamiento de un patrimonio documental regional realmente significativo y, en definitiva, el afianzamiento de la administración local dentro del panorama archivístico. Al respecto de uno de los objetivos de la política impulsada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ha sido la reciente inauguración del Archivo Regional de Castilla-La Mancha en Toledo, según se recoge en Martínez García, Luis, Mas González, Carlos y Pascual Gonzalo, Blanca: “El Archivo de Castilla-La Mancha: un edificio contemporáneo para una comunidad nueva”, 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, págs. 356-367.

<sup>3</sup> 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*, págs. 345-357, donde se expone el cambio que Horche va a experimentar hacia una población mayor, ofreciendo cifras de crecimientos, previsiones y estrategias para la anticipación.

<sup>4</sup> Para este apartado, han sido de gran utilidad los artículos que forman las actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales, *La organización de documentos en los archivos de oficina*, Madrid: Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid; Aranjuez: Ayuntamiento de Aranjuez, 1997.

<sup>5</sup> Para esta cuestión hay que tener en cuenta los trabajos preliminares y borrador de la versión de la NEDA, Normativa Española de Descripción Archivística, elaborada por el Ministerio de Cultura, sobre la base de la descripción en ISAD(G). Además, y teniendo en cuenta el cuadro de clasificación propio del archivo, se ha recurrido a varias publicaciones, unas sobre niveles de descripción, como el de Heredia Herrera, Antonia: “Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales”, en *Anabad*, LI (2004), págs. 41-68, y otros sobre la codificación y elaboración del cuadro, como el de la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. ANABAD: *Archivos Municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*, Madrid: Anabad, 1996. Véase también, Heredia Herrera, Antonia: “Cuestiones de identidad archivística”, en *Anabad*, LV (2005), n°3, págs. 75-89, donde la autora reflexiona sobre la terminología, vocabulario, identidad y valor que se están aplicando a cuestiones archivísticas como la documentación de archivo y los cuadros de clasificación.

<sup>6</sup> Fernández-Pacheco, Isidro Nicolas: “La administración local actual. Exigencias y capacidades necesarias para una nueva gestión y dirección locales. Conclusiones y propuestas”, en *Cunial. Revista de Estudios Locales*, XIII-I, 1997, págs. 28-35, ya apuntaba de forma muy general respecto a la administración local, y que puede aplicarse a sus archivos municipales, puesto que de ella dependen, que tendrá que asumir el cambio, plantearse metodologías de trabajo y afrontar unos retos y las debilidades de la propia administración, para lograr una buena organización, gestión y servicio.

<sup>7</sup> Para las funciones archivísticas de identificación, ordenación, descripción y clasificación, así como de instalación, valoración y conservación, existe una amplia bibliografía.

---

<sup>8</sup> Ocaña Lacal, Daniel de: “El archivero y la aplicación de la legislación sobre acceso”, en Castilla-La Mancha, Junta de Comunidades: *El derecho de acceso de los ciudadanos*, pags. 143-178, llega a hablar del derecho de acceso como el gran desconocido y de la no aplicación por parte de las administraciones públicas del mismo, cuando por motivos de desorganización de los archivos, se escudan en la no localización de la documentación solicitada.

<sup>9</sup> Fernández Ramos, Severiano: “El derecho de acceso a los documentos públicos en el marco del sistema archivístico”, en Castilla-La Mancha, Junta de Comunidades: *El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos*, Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2001, págs. 13-140, capítulos 6 y 7, sobre la complejidad y conexiones entre el derecho de acceso a los documentos administrativos y la legislación sobre archivos.

<sup>10</sup> Aunque por el momento no se está actuando sobre esta documentación, sí se viene recogiendo cartelería que se produce en el municipio y otra que se encontraba instalada en las cajas de archivo y había sido empleada como subcarpetas varias décadas atrás, a la espera de disponer de recursos de personal.

<sup>11</sup> La teoría archivística y la estandarización, han dirigido la creación de otros instrumentos como los cuadros de clasificación y los tesauros. Éstos, tratan de poner sobre la mesa la información contenida en los archivos, en nuestro caso los municipales, por lo que la contenida en los instrumentos que el AMH ha preparado sobre rústica y urbana, irremediamente será normalizada, indizada, clasificada y, en último término, “servirá a las exigencias de información de los usuarios”. Para esta cuestión, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid; Madrid (Comunidad Autónoma), Dirección General de Archivos Museos y Bibliotecas: *Materiales para un tesoro de archivos municipales*, Madrid: Comunidad de Madrid, Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas, 1999 y García Ruipérez, Mariano: *Tipología documental municipal*, Toledo: Consejería de Educación y Cultura, Servicio de Publicaciones, 2002, págs. 134-144.

<sup>12</sup> Dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda, Dirección General del Catastro, <http://ovc.catastro.minhac.es/>

<sup>13</sup> Ocaña Lacal, Daniel de: “Los documentos electrónicos”, sobre la tendencia actual hacia una administración y archivos que, poco a poco han ido incorporando los entornos electrónicos para atender al usuario y satisfacer sus nuevas necesidades.