

El

archivo

de *mi*
PUEBLO



Finlas
Locales
(Varias)

Cuentas Varias 3

Proyectos

Abastos (Cereales) 2

Juicios verbales civiles.

Abastos (Patatas)

1

Abastos (Maiz)

Ganaderia

Prestacion Personal

Contabilidad

Recuperacion Agria.

Abastos (Racionamiento) 1

Abastos (Cereales) 1

En todos los pueblos hay un archivo. El ayuntamiento de cada municipio ha ido generando documentación a lo largo del tiempo y la ha ido recogiendo y conservando. Esta documentación forma parte del patrimonio histórico y documental de nuestros pueblos. Aunque la mayoría de la gente ha oído hablar de ellos alguna vez, son muchos los que no conocen para qué sirven, ni qué documentación conservan. Aquí os lo explicamos. Con ustedes... el archivo de mi pueblo.

¿QUÉ es el archivo?

Un archivo no es un almacén donde se amontonan los documentos viejos, ni un armario donde se guardan los papeles.

Un **archivo** es un *conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa**.

En el caso de un **municipio**, el archivo está formado por **todos los documentos producidos por el ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones**.

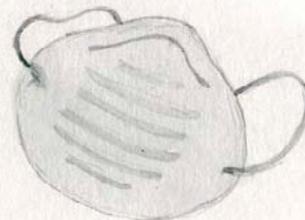
Asimismo, se entienden por archivos las **instituciones culturales** donde se reúnen, conservan, ordenan y difun-



den para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.*

En la mayoría de los municipios pequeños, por regla general, **el archivo municipal está instalado y conservado en el ayuntamiento**.

*Art. 59 Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.



¿Qué DOCUMENTOS ^{SE} *conservan* EN un archivo?

En el archivo municipal se conservan todos los documentos que los ciudadanos han generado en su relación con el ayuntamiento, así como todos aquellos que el ayuntamiento ha ido produciendo en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Algunos de los documentos más importantes que produce un ayuntamiento y que se conservan en el archivo municipal cuando su trámite ha finalizado son:

- **Libros de actas de sesiones del Pleno.**
- **Expedientes de contratación:** de obras, de servicios, de suministros, etc.
- **Documentación contable:** presupuestos, cuentas generales, mandamientos de ingreso y pago, etc.

Por otro lado, cuando una persona va al ayuntamiento a realizar una gestión también **se generan documentos**, que dan testimonio del trámite administrativo que va a iniciar. Cuando pasen unos años y dejen de tener vigencia administrativa y su consulta no sea frecuente, también formarán parte del archivo.

A continuación mostramos algunos **ejemplos**:

TRÁMITE	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
Solicitud de empadronamiento.	Solicitud de alta o baja en el padrón, padrón municipal de habitantes.
Solicitud de licencias urbanísticas.	Solicitud de licencia, informe técnico, acuerdo de concesión o denegación, notificación al interesado, liquidación de tasa.
Pago de tasas e impuestos.	Alta o baja en el impuesto, padrón fiscal del impuesto.

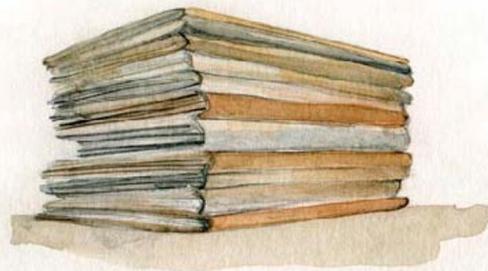
¿SE GUARDAN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN?

Todos los documentos, desde el mismo momento en que se crean o recogen por el ayuntamiento, forman parte del **patrimonio documental** y, por este motivo, la ley los protege obligando a sus responsables a:

1. Conservarlos y protegerlos.
2. No apropiarse de ellos, entregándolos una vez finalicen sus funciones.
3. No eliminarlos sin autorización de la administración competente.



Desafortunadamente, conflictos bélicos como la Guerra Civil o el poco cuidado que se ha tenido al custodiar los documentos municipales a lo largo del tiempo, ha provocado que sean bastantes los archivos municipales que solo conservan **documentación posterior a 1936**.

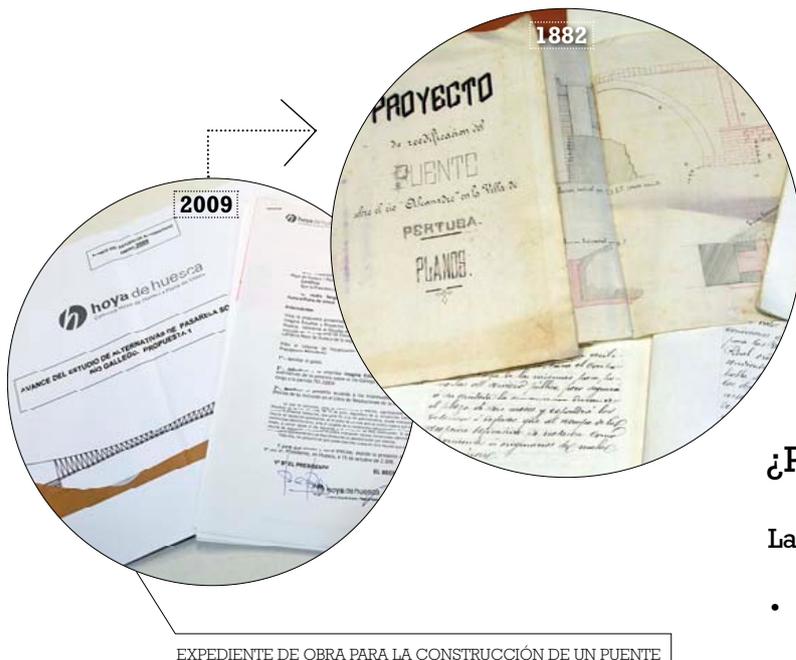


DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÉPOCAS:

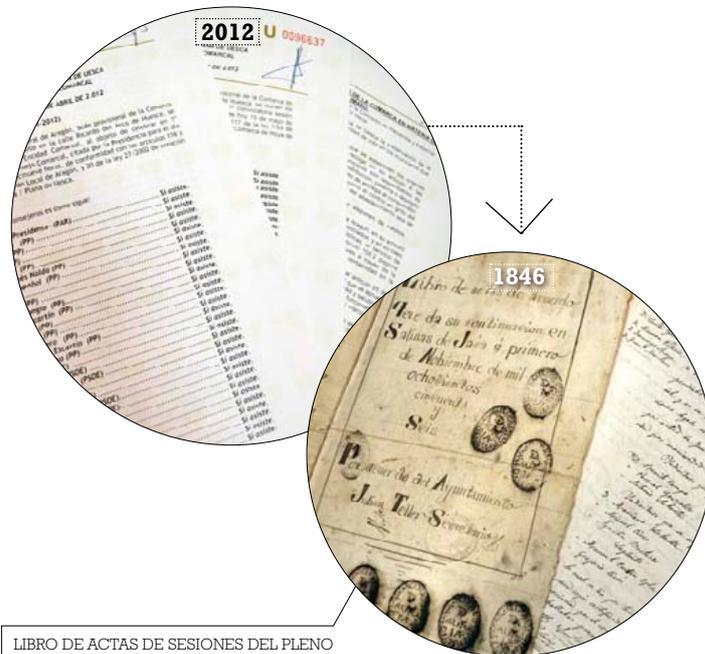
Los ayuntamientos deben conservar toda la documentación que han recibido y producido a lo largo del tiempo, por lo que normalmente conservan **documentación de diferentes épocas**.

Aunque el procedimiento administrativo que ha generado un documento sea el mismo, sus caracteres internos y externos varían enormemente de unas épocas a otras.

A continuación mostramos un **ejemplo de documentos administrativos actuales** y sus equivalentes en siglos anteriores:



EXPEDIENTE DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PUENTE



LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO

¿Para QUÉ SIRVE *un* archivo?

La función principal del archivo es dar servicio:

- A la **Administración**, como antecedente y testimonio de su actividad.
- A los **ciudadanos**, en la defensa de sus derechos.
- A los **investigadores**, permitiéndoles el acceso a la historia y la cultura.

¿PARA QUÉ SIRVE?

- Para **conservar el patrimonio histórico y documental** de nuestros pueblos.
- Como **f fuente de información primaria** de carácter histórico.
- Como **testimonio** de la actividad de la Administración, garantizando una mayor **transparencia** de cara a los ciudadanos.

¿PARA QUÉ PUEDO IR YO A UN ARCHIVO?

- Para **investigar la historia** de mis antepasados o elaborar mi árbol genealógico.
- Para **descubrir tradiciones**, hechos y acontecimientos pasados que tuvieron lugar en mi pueblo.
- Para **conseguir el plano** de mi casa o mi edificio.
 - Para **localizar información** que pueda ayudarme en la resolución de **problemas** tales como los **litigios de propiedad**.



¿QUIÉN *organiza* **archivo?**

EL ARCHIVERO

El **archivero** es el **profesional de la información** que lleva a cabo las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales conservados en los archivos, con el fin de organizarlos, conservarlos, difundirlos y dar acceso a los mismos.

Es un experto conocedor del procedimiento administrativo, la historia y las nuevas tecnologías y su desempeño requiere titulación universitaria.

Sus **principales tareas** son:

- **Limpiar:** eliminando clips, grapas y plásticos y la suciedad superficial con brocha, aspirador o métodos no abrasivos que no dañen el soporte.
- **Clasificar:** estableciendo las categorías y la estructura jerárquica del fondo documental.
- **Ordenar:** reproduciendo el orden en que los documentos fueron creados.

- **Describir:** registrando el contenido y el contexto del documento en una base de datos siguiendo normas y estándares archivísticos.
- **Instalar:** utilizando cajas y estanterías especiales.
- **Prestar servicio de información:** resolviendo las consultas de los usuarios de manera rápida y eficaz.

- **Difundir:** realizando exposiciones virtuales y presenciales, jornadas de puertas abiertas, visitas guiadas, etc.

LA LABOR DEL ARCHIVERO

El **archivero** es quien da orden y sentido a todos esos documentos que llegan y se conservan en el archivo.

Para poder desempeñar esta labor, debe identificar de forma precisa el **contexto y el contenido de los documentos**. Por este motivo, debe tener un profundo conocimiento sobre el funcionamiento institucional del ayuntamiento y de los procedimientos administrativos que este emplea, tanto en la actualidad, como en épocas anteriores, ya que en el archivo se conservan documentos de muy diversa antigüedad.

Además, debe dar a los documentos el **mismo orden en el que fueron creados**, independientemente de la época en la que se produjeron y lo mezclados y desordenados que llegaron al archivo.

Si el archivo conserva documentación histórica, puede requerirse que el archivero disponga de formación en **paleografía**, que le permita leer y transcribir escrituras antiguas de gran dificultad.



LOS ENEMIGOS DEL ARCHIVO

1. **Conflictos bélicos:** durante las guerras y revueltas populares, como es el caso de la Guerra Civil, muchos de los archivos municipales fueron quemados para eliminar la identidad y los derechos del enemigo.
2. **Catástrofes y accidentes:** en otras ocasiones la mala fortuna hace que sucesos imprevisibles tales como incendios o inundaciones afecten al estado de conservación de los documentos del archivo.
3. **Políticas de conservación inadecuadas:**
 - El abandono de la documentación en locales inapropiados, la utilización de clips, grapas, plásticos o el poco cuidado en la manipulación,



En su labor de **difusión**, el archivero se sirve de las **nuevas tecnologías de la información** para conseguir su principal objetivo: **hacer accesibles los documentos a todos los ciudadanos y facilitar su libre consulta.**



son elementos que deterioran el soporte de manera irreversible.

- Las malas condiciones ambientales donde la temperatura y la humedad relativa de los depósitos de archivo es inadecuada, provoca la aparición de hongos, bacterias, insectos bibliófagos o roedores que destruyen el papel o se alimentan de él.



¿Puedo CONSULTAR libremente *los* FONDOS archivo?

¿PUEDO CONSULTAR LO QUE QUIERA?

Cualquier ciudadano tiene derecho al acceso, de forma **libre y gratuita**, a los documentos que se conservan en los archivos municipales, con las condiciones que establezca la normativa vigente. También tiene derecho a la **protección de sus datos personales** en caso de que estos figuren en cualquier documento que forme parte de un archivo.

El derecho de acceso podrá verse limitado cuando dicho acceso suponga un perjuicio para ciertos aspectos que cita la ley como especialmente protegidos.

LOS ARCHIVOS DE LA COMARCA DE LA HOYA DE HUESCA

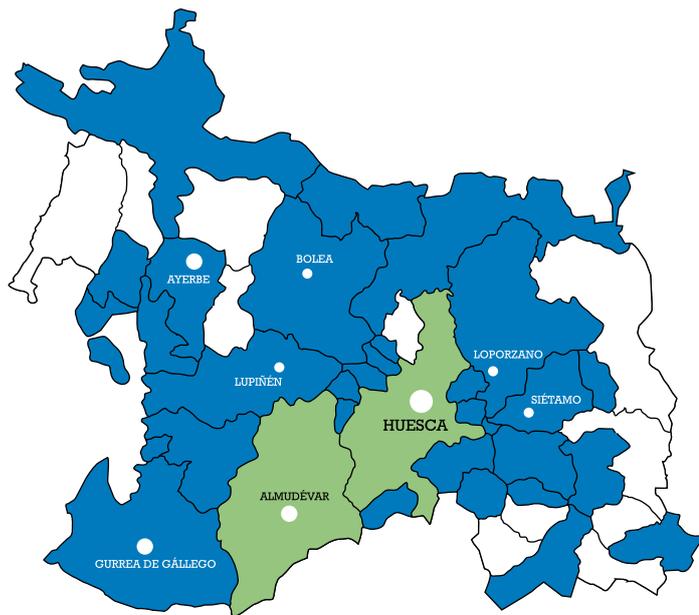
Desde el año 2006, el Servicio de Archivos de la Comarca de la Hoya de Huesca trabaja en la **organización, descripción e informatización de los archivos municipales de la comarca**.

Un total de **26 municipios y 49 núcleos de población** se han adscrito a este proyecto de recuperación y conservación del patrimonio documental municipal y

ya disponen de un **archivo correctamente organizado, accesible para todos los ciudadanos.**

Los archivos municipales organizados hasta el momento son: Albero Alto, Alcalá de Gurrea, Alcalá del Obispo, Alerre, Argavieso, Arguis, Ayerbe, Banastás, Biscarrués, Blecua – Torres, Chimillas, Gurrea de Gállego, Ibiaca, La Sotonera, Las Peñas de Riglos, Loporzano,

MAPA DE LA COMARCA DE LA HOYA DE HUESCA/PLANA DE HUESCA



Lupiñén – Orilla, Monforite – Lascasas, Nuevo, Pertusa, Quicena, Sesa, Siétamo, Tierz, Tramaced, Vicién.

Si estás interesado en consultar la documentación de alguno de estos archivos municipales deberás hacerlo dirigiéndote al ayuntamiento de cada una de estas localidades o, si lo prefieres, poniéndote en contacto con el Servicio de Archivos de la Comarca Hoya de Huesca/Plana de Huesca:

*C/ Berenguer, n.º 2-4, 22002 Huesca. Tlfno.: 974 275 127
Email: archivos@hoyadehuesca.es*

Ahora que ya sabes qué es un archivo municipal y para qué sirve, ven cuando quieras. Seguro que podemos ayudarte.

-  Municipios con archivos organizados e informatizados por el Servicio Comarcal de Archivos
-  Municipios con archivero propio



hoya de huesca

Comarca Hoya de Huesca • Plana de Uesca