

EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE BENIEL

María Belén Sánchez Luengo

Biblioteca de la Universidad de Murcia

RESUMEN

Presentación del Archivo Histórico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Beniel. Su historia, documentación en él conservada y tareas realizadas por los archiveros contratados a lo largo de su historia.

PALABRAS CLAVE

Ayuntamiento de Beniel
Archivo Histórico Municipal

INTRODUCCIÓN

El municipio de Beniel se halla situado al Este de la Región de Murcia. Dista 17 kms de la capital murciana. Limita al Norte con El Raal; al Sur con Cañadas de San Pedro; al Oeste con Alquerías y Zeneta, todas ellas pedanías de Murcia; y al Este con Desamparados, pedanía de Orihuela, en la vecina Provincia de Alicante. Ocupa una extensión es de 10 km². Sus pedanías son La Basca, El Mojón y El Raiguero - La Villa.

Su origen se remonta al siglo IX, a la época de dominación musulmana. Comenzó siendo una alquería con un débil núcleo de población, que subsistía gracias a la caza y la pesca del marjal. En el censo de 1587 sólo se registraron 18 vecinos. En el censo de Floridablanca de 1787 se cifraba en 1438 habitantes. En la actualidad, Beniel, en el censo realizado a 31 de diciembre de 2007, cuenta con 10.294 habitantes.

La desaparición de los señoríos jurisdiccionales, en un proceso que inician las Cortes de Cádiz en 1810, pero que no concluye hasta la reforma de Javier de Burgos de 1833, permitirá una nueva reorganización del Estado, con la creación de las actuales provincias, partidos judiciales y ayuntamientos. Beniel se convierte, a partir de 1833, en un municipio.

EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE BENIEL

El Archivo Histórico Municipal de Beniel depende directamente de Alcaldía. Es el encargado de custodiar la documentación generada en el Ayuntamiento a lo largo de su historia en el ejercicio de sus funciones. Reúne los documentos demostrativos de derechos, obligaciones y acontecimientos diversos de la colectividad que convive en el municipio de Beniel, representada y gestionada en su Ayuntamiento. Es depositario de documentos desde 1833 hasta nuestros días.

Inauguró sus instalaciones el 30 de octubre de 1992 en el nuevo edificio del Ayuntamiento, construido sobre la demolida Casa-Palacio de los Marqueses de Beniel. El Archivo se encuentra ubicado en la segunda planta, señalizado en su puerta como "Archivo Histórico". Ocupa una habitación amplia y luminosa de aproximadamente 120 m².

En 1993-1994 se procedió a la ordenación y catalogación de los fondos del archivo por Juan José Ruiz Moñino. De esta fecha data también el inventario y el cuadro de clasificación.



Los fondos se encuentran instalados en estanterías metálicas fijas. Consta en la actualidad de 36 estanterías de esta modalidad. Se mezclan en ellas cajas de archivo de diferentes tamaños, las cajas propias de los proyectos de obras y algunos archivadores del tipo A/Z.

Hasta fecha muy reciente existía un anexo al archivo consistente en un pequeño cuarto ubicado en el garaje del propio Ayuntamiento que albergaba mayoritariamente documentación procedente de la Oficina Técnica. Dicho cuarto incumplía todos los requisitos mínimos para la conservación de documentos. Era un lugar húmedo, oscuro y falto de ventilación. El techo era atravesado por dos tuberías. En su reducido espacio se habían instalado 32 m lineales de estanterías en forma de L, en la que convivían archivadores del tipo A/Z, con cajas de archivo y cajas de cartón grandes.

En mayo de 2008 se procedió con urgencia al traslado de dicha documentación al depósito de la segunda planta. El espacio que queda libre en las estanterías en la actualidad es muy limitado. Economizar el mayor espacio posible es ahora el objetivo primordial. Ha llegado el momento de buscar dependencias anexas al

Archivo que cumplan las condiciones para la preservación y la conservación de los documentos.

El archivo carece de archivero responsable. Anteriormente el personal del Ayuntamiento podía acceder libremente a la documentación contenida en archivo, y consultarla en sus despachos. En la actualidad el acceso se halla restringido a un número limitado de personas. Las tareas archivísticas son realizadas por personal contratado a tal efecto, ateniéndose a las subvenciones a municipios para organización de archivos y/o fondos documentales de titularidad municipal que reciben de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. El objeto de dicha subvención es apoyar las iniciativas de los Municipios encaminadas a la organización y descripción de sus archivos y/o fondos documentales en aras a mejorar la gestión administrativa, el servicio a los ciudadanos y la protección y difusión del patrimonio documental municipal. Pero estos contratos discontinuos son insuficientes, ya que el archivo nunca llega a estar actualizado, lo que ralentiza el trabajo de la administración.

TAREAS REALIZADAS

Entre las diferentes tareas realizadas por el personal contratado al efecto mediante las subvenciones recibidas desde el año 2002 hasta la fecha se encuentran las siguientes:

- Expurgo de documentación ajena al archivo, como Boletines Oficiales, catálogos comerciales, folletos, etc.

- Ordenación de las series. Las series están ordenadas por el número de legajo, la unidad, que hace referencia al número que ocupa el expediente dentro del legajo, y se llama así para diferenciarlo del nº de expediente, que se le asigna desde la oficina de origen. El número de unidad, sigue el orden del propio número de expediente de la obra. En los legajos en los que dicho número falta, se sigue el orden alfabético de los apellidos de los solicitantes que inician el procedimiento.

- Sustitución de los archivadores A/Z por cajas de archivo, enlazando los documentos con cinta de balduque, tras protegerlos con carpetillas donde se identifica su contenido.

– Tejelado de las cajas de archivo. En el tejuelo se incluye la siguiente información:

- Nombre Identificativo del Archivo
- Nº del legajo, que es un nº currens, que indica su orden de colocación dentro del archivo, yendo del número 1 al infinito.

– Traslado de las cajas ubicadas en el anexo del garaje del Ayuntamiento al archivo de la 2ª planta del Ayuntamiento. Previamente se tuvo que proceder al traslado de todo aquel material “no archivístico” que se encontraba almacenado en el archivo para poder acoger la nueva documentación.

– Posterior clasificación y ordenación de la documentación trasladada, colocación en cajas de archivo de tamaño normalizado convenientemente identificadas e instalación en las estanterías del archivo.

– Separación de la documentación duplicada, caducada y desestimada para su destrucción. Se comenzó usando la destructora de papel ubicada en las oficinas de la primera planta del Ayuntamiento, pero ante el volumen de documentación se está estudiando llamar a una empresa de destrucción para que acuda a su recogida.

– Detección de mordeduras de posibles roedores y presencia de insectos entre los expedientes, sobre todo entre los que procedían de las cajas que se encontraban en el garaje, por lo que se procedió a la fumigación del archivo y el anexo.

– Actualización del inventario realizado en 1994 con los datos introducidos a día de hoy en la Base de Datos del Archivo.

– Introducción de datos en la Base del Archivo y rediseño de la misma para optimizar su utilización. De ella hablaremos más ampliamente en el apartado siguiente

– Creación de nuevas series documentales y subseries.

– Desglose de la Base de Datos “madre” según la documentación tramitada en las diferentes oficinas dependientes del Ayuntamiento. El objetivo es que cada oficina acceda únicamente a la documentación que precise. Esta medida ha sido tomada al no existir la figura de un archivero responsable que controle el acceso a la documentación por parte del personal. Asimismo se ha recomendado que se restrinja el acceso a las llaves del Archivo.



DISEÑO Y GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO

Para crear la base de datos del Archivo Histórico Municipal de Beniel se utilizó el programa Microsoft Access. Hasta el momento no se ha aplicado el programa Archidoc utilizado en distintos archivos de la Región de Murcia.

El diseño de la base de datos partió del inventario de los fondos de archivo realizado en 1993-1994. También se mantuvo una conversación con las diferentes oficinas gestoras de la documentación para estudiar la forma de elaborar un diseño accesible y eficaz.

Las tareas llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Creación y modificación de las tablas de introducción de datos
- Creación de las consultas
- Creación de los formularios y subformularios
- Creación de las macros

La base de datos del archivo de Beniel se estructura en base a las siguientes series y subseries.

1. CORRESPONDENCIA
2. INTERVENCIÓN PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA
 - a. Intervención presupuestaria
 - b. Tesorería
3. JUSTICIA
 - a. Juzgado Municipal

- b. Registro Civil
 - c. Junta Municipal del Servicio de Libertad Vigilada
4. OBRAS Y URBANISMO
- a. Obras Mayores
 - b. Obras Menores
 - c. Obras Públicas
 - d. P.O.S (Plan de Obras y Servicios) y P.O.L (Plan Operativo Local)
 - e. Licencias de Apertura de Establecimientos
 - f. Catastro
 - g. Cédulas de Habitabilidad
 - h. Tira de cuerdas (Alineaciones del proyecto sobre el terreno)
 - i. Informes de la Oficina Técnica
 - j. Cédulas Urbanísticas
5. POLICIA
- a. Multas y denuncias
 - b. Accidentes de circulación
 - c. Partes de servicio
 - d. Informes
6. RENTAS Y EXACCIONES
- a. Contribuciones
 - b. Arbitrios y Tasas
 - c. Contribuciones Especiales
7. SECRETARÍA
- a. Abastos
 - b. Actas del Ayuntamiento
 - c. Agricultura y Ganadería
 - d. Agua Potable y Alcantarillado
 - e. Asesoría Jurídica
 - f. Asociaciones e Instituciones
 - g. Elecciones
 - h. Padrones y Censos de Habitantes
 - i. Personal
 - j. Quintas y Milicias
 - k. Registro de Entrada y Salida
 - l. Secretaría
8. SERVICIOS
- a. Beneficencia y Servicios Sociales
 - b. Cementerio

- c. Cultura
- d. Deportes
- e. Educación
- f. Otros Servicios
- g. Pósito
- h. Sanidad

CONSIDERACIONES FINALES

Gracias a la subvención recibida por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, se han podido realizar todas las tareas anteriormente expuestas. De ellas cabría destacar, ya que la presencia de personal cualificado es intermitente, la aplicación de medidas conducentes a la reestructuración de los hábitos por parte del personal del propio Ayuntamiento, los cuales están siguiendo todos los consejos e indicaciones que se les están ofreciendo.

Prueba de ello fue la urgencia por el traslado de los fondos ubicados en el garaje al depósito de la segunda planta. O que se estimara el consejo de utilizar siempre las cajas de archivo habituales, de tamaño folio prolongado, ya que anteriormente para que un expediente voluminoso no ocupase varias cajas se guardaban en cajas de archivo de mayor tamaño, contenedoras de 5 cajas de archivo definitivo de tamaño folio. Dichas cajas, además de romper el orden cronológico dificultaban en gran medida su manejo, dado el peso alcanzado por algunas de ellas, corriendo el riesgo de perjudicar la salud de los trabajadores del archivo durante su manipulación.

Al constituir el archivo, biológicamente, una gran acumulación de materia vegetal muerta, posee también sus elementos destructores que tienden a descomponerlo. Por dicho motivo se ha procedido a la elaboración de un calendario para la fumigación periódica de los depósitos del archivo, evitando así la proliferación de insectos destructores del papel.

Por último, indicar que es necesaria la presencia de personal cualificado de manera continua. De otra manera se acumula demasiada información de un año a otro y el archivo nunca puede estar actualizado.