

LA RED DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

MARÍA DEL CARMEN CAYETANO MARTÍN
División de Investigación
Archivo de Villa de Madrid

RESUMEN

Antes de hablar de redes nacionales de Archivos, creo que se deben diseñar los modelos y sistemas que permitan canalizar la producción de documentación y el tratamiento científico de la misma, en cada una de las Instituciones que la producen.

Esto es una necesidad perentoria en el ámbito de la administración municipal de las grandes ciudades. Mi comunicación tiene como objetivo fundamental, aplicar los modelos de sistema ya publicados y elaborados al organigrama del Ayuntamiento de Madrid y tratar de construir con todos estos elementos un modelo que integre los tres tipos de archivos que coexisten en la Corporación.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Ayuntamiento de Madrid tiene planteado un gravísimo problema en el área de los archivos y la documentación. La razón última de esta situación viene definida por una palabra «crecimiento». De ser nuestra Villa, una capital de tamaño medio, con 540.109 habitantes en 1900, pasa a convertirse en una ciudad millonaria, 3.158.518 habitantes en 1981 (1). A este crecimiento demográfico, ya de por sí espectacular, se añaden los efectos de la política de anexión llevada a cabo entre 1948-1954. En esos seis años se sumaron al núcleo histórico madrileño propiamente dicho, 13 pueblos más: 1948 Chamartín de la Rosa, Carabanchel Alto y Carabanchel Bajo; 1950 Hortalaza, Barajas, Vallecas, Canillas y Canillejas; 1951 Vicálvaro, Fuencarral, El Pardo, Aravaca; 1954 Villaverde. Todos ellos aportaron tierras, gente y documentación (2). Alcalde y Concejales se encuentran con unos fondos documentales que se expanden en progresión geométrica. Y sin embargo, este fenómeno no induce una respuesta, en la administración, para atender las nuevas necesidades.

El Ayuntamiento contaba desde el 5 de enero de 1859 con un Archivo General que había sido creado para «reunir en un centro común, sujeto a una sola dirección y custodia todos los demás que pertenecen al Ayuntamiento». Hasta esa fecha, cada dependencia municipal guardaba sus papeles, sin importar el tiempo transcurrido desde su tramitación. El nuevo archivo integró los de: Secretaría, Corregimiento, Contaduría, Quintas, Limpiezas, Abastos, Sisas, Pósito, Teatros, Beneficiencia y Estadística (3).

Y durante 100 años cumplió escrupulosamente su papel, la función que le había sido asignada. Las oficinas enviaban anualmente la documentación ya tramitada, con más de cinco años y el Archivo General de Villa, después de oír a los productores y especialistas se encargaba de elaborar los informes previos al expurgo y de organizar todo lo referente al tratamiento documental.

Ya desde la década de los años 40 se dejó sentir, en este panorama casi idílico, una amenazadora falta de espacio. La sede del Archivo General, plantas baja y primera de la 2.^a Casa Consistorial «Casa Panadería» en la Plaza Mayor, era digna pero, pronto, fue absolutamente insuficiente.

En el siglo XIX hubo que habilitar unos depósitos provisionales, para recoger fondos históricos, depósitos provisionales, que persistieron, durante cien años (4).

El espacio disponible en el Archivo se agotó definitivamente en 1965. Se acabaron las transferencias y cada una de las dependencias guardó sus documentos, volviendo así a los modos imperantes en el siglo XVIII. El cierre del Archivo iba a tener unas consecuencias muy graves. Se perdió la práctica administrativa y con ella cayeron en el olvido las reglas que regulaban la organización de los documentos. Sin archiveros ni instalaciones adecuadas, se empe-

(1) *Anuario Estadístico 1987 del Ayuntamiento de Madrid*. Madrid, Ayuntamiento. Dirección de Servicios de Informáticas y Ordenación Administrativa, 1987.

(2) *Guía Oficial de las Vías Públicas de Madrid*. Madrid, Ayuntamiento, 1958.

(3) CAYETANO MARTÍN, María del Carmen. «El Archivo de la Villa de Madrid. 1800-1858». Crecimiento y Consolidación». En *Homenaje a Justo García Morales. Miscelánea de Estudios con motivo de su jubilación*. Madrid, ANABAD, 1987, págs. 563-584.

(4) CAYETANO MARTÍN, María del Carmen. «El Archivo de Villa en el año 2.000». *Boletín de la ANABAD*, XXXVI, 1980, núm. 1-2, enero-junio, págs. 115-120.

zo empaquetando, sin orden, los papeles, depositándolos en los sotanos y se acabo destruyéndolos, cuando, la necesidad urgente de espacio para oficinas, obligaba a sanear las estancias, que servían de depósito.

La introducción, en estos años, de la informática para la modernización de la burocracia, no supuso, ningún cambio en esta situación, antes bien, amplió el abanico de los problemas, con la aparición de nuevos materiales que se sumaron a los tradicionales (5).

En 1987 el Archivo General se traslada a su nueva sede, con instalaciones que, por fin, permiten la reanudación de las transferencias, y es entonces, cuando se pone de manifiesto las carencias de la organización archivística del Ayuntamiento. El sistema puesto en funcionamiento por Don Facundo Porrás Huidobro y perfeccionado por Don Timoteo Domingo Palacio se había quedado corto, aunque conservaba suficientes elementos de interés, como para servir de base, a una nueva estructura archivística para Madrid.

2. BASES TEÓRICAS PARA UN SISTEMA

Teniendo en cuenta la situación geográfica y política del Ayuntamiento de Madrid, la base de cualquier intento de organización son, sin duda, las normas y estudios teóricos publicados por los Servicios de Archivos de la Comunidad Autónoma. Estos trabajos han tocado prácticamente todos los aspectos de la organización archivística, instalaciones, definición de archivos y personal, en particular. Para el Ayuntamiento de Madrid, tienen especial interés lo relativo a los dos últimos puntos.

Cuatro tipos de archivos se distinguen en cualquier Institución Político-Administrativa de cierta envergadura Archivos de Oficina, Centrales Administrativos, Intermedios e Históricos. Cada uno de ellos con tareas, funciones y servicios bien definidos.

En esencia los Archivos de Oficina efectúan el primer paso en el tratamiento, ordenación y clasificación que recibe la documentación, esa, que la propia oficina produce. Así mismo, facilitan la consulta a la Administración y al ciudadano y preparan los materiales para su transferencia a otros archivos.

Archivos Centrales Administrativos: Les cabe a estos archivos la responsabilidad de reunir la documentación, ya ordenada en los Archivos de Oficina, añadiendo a las tareas efectuadas en origen, la descripción pormenorizada de los fondos, redactando inventarios, tanto generales como topográficos. Además coordinan los trabajos de reprografía y amplían sus servicios, incluyendo información al investigador.

El Archivo Intermedio recibe la documentación de los Archivos Centrales y su cometido más especializado es preparar los informes técnicos previos a la selección de la documentación, a esto se suman la preparación de las transferencias de documentación sujeta a custodia definitiva, al Archivo Histórico y las labores de conservación física de los fondos (fumigación, restauración, encuadenación, etc.).

(5) DUPLA DEL MORAL, Ana. «Los Archivos de las Administraciones Autonómicas en España. Sus fondos. Planificación de los mismos». *Boletín de la ANABAD XXXVII*, 1987, núms. 1-2, enero-junio.

El Archivo Histórico es el último paso del proceso documental y los problemas más graves que se le plantean, están relacionados con la organización, conservación y recuperación de una documentación histórica (5).

En cuanto al personal que atiende los Archivos, el Plan Regional para Archivos Municipales de la Comunidad fija los parámetros, cuantitativos y cualitativos, que deciden la naturaleza del mismo:

- Volumen total de la documentación.
- Antigüedad de los fondos.
- Estado de conservación.
- Crecimiento Anual.

La suma de estos factores, más la proporción del presupuesto anual de la dependencia, que esta puede invertir en archivo, alrededor del 2% del total, configuran la categoría y la formación profesional del archivero o encargado del archivo (6).

Las dificultades a la hora de programar o intentar la elaboración, de un marco en el que se integren todos los archivos en una institución tan compleja como un Ayuntamiento, son grandes. El primer escollo se presenta al tratar de conseguir información estadística de la producción documental. Los datos que nos proporcionan las publicaciones municipales son sólo aproximativos, y desde luego su elaboración no tiene en cuenta para nada el punto de vista y las necesidades del archivero. En el caso de Madrid la dificultad es aún mayor por la amplitud y complejidad del organigrama. Aun así, teniendo en cuenta todo lo arriba expuesto y, complementando la teoría con una aplicación precisa, nos es posible intentar trazar las líneas maestras de la red de archivos para Madrid. Bien entendido que esto es sólo una propuesta, la primera que se hace para nuestra Corporación y por tanto está lejos de la perfección.

3. ELEMENTOS DE LA RED DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

a) *La Comisión Informativa de Documentación y Archivos.*

Ya en el siglo XVIII, y se puede rastrear en épocas anteriores, el Ayuntamiento de Madrid designó especialmente para la vigilancia, tutela de los documentos y cuidado del Archivo, una Comisión, formada por el Teniente de Corregidor y el Personero del Común, que debían, al menos, una vez al año, visitar el Archivo y levantar acta de la situación de los fondos. Informaba, además de la calidad y cantidad del trabajo, llevado a buen puerto, por el archivero responsable. La primera visita oficial se efectuó el 7 de febrero de 1774, cumpliéndose así las Ordenes del Consejo de Castilla de 7 de septiembre de 1773 y 12 de marzo de 1774. Como tantas otras veces, la realidad estuvo lejos de la norma legal y las visitas cesaron en 1818 (7).

En la actualidad la creación de órganos complementarios en el Ayuntamiento esta reconocida por la Ley y en particular por el Reglamento de Orga-

(6) DUPLA DEL MORAL, Ana. *Plan regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid*. Madrid, Comunidad. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo, 1985.

(7) *Libro de las Visitas Anuales que se hacen del Archivo de esta Muy Noble... Villa de Madrid*. Archivo de Villa. Secretaría. M56.

nización y Funcionamiento en vigor (8).

Este Órgano Complementario tendría como objetivos fundamentales:

- Coordinar la política documental de la Corporación, regulando tanto la creación de nuevos documentos y formatos, como el tratamiento documental, y los servicios de Archivo.
- Estudiar y Dictaminar sobre la selección de documentación. Preparando reglamentos de Expurgo y Conservación. Determinando los plazos de permanencia de los distintos documentos en Archivos de Oficina, Centrales o Intermedios.
- Elaborar las Normas y Reglamentos del Servicio y Acceso a los documentos municipales, en sus distintas facetas: consulta, préstamo a las oficinas y reprografía.
- Cuidar y vigilar el patrimonio documental del Ayuntamiento y el generado fuera del marco de la Corporación por entidades unidas a la misma, sobre todo en los casos de desaparición de aquellas (Organismos Autónomos, Patronatos, Fundaciones Municipales, Empresas Mixtas, Institutos Municipales, Centros de Investigaciones, Empresas Concesionarias de Servicios...)
- Informar al Pleno de la Corporación de cualquier alteración que se produzca en el Patrimonio Documental municipal, ya sea originada por agentes ambientales, ya sea por la introducción de nuevas técnicas.

b) *El Archivo de Villa.*

El Archivo general del Ayuntamiento de Madrid se creó como tal a mediados del siglo XIX y combina las características del Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, aun cuando todos sabemos lo difícil que es aplicar el termino histórico o administrativo a documentos producidos por Instituciones todavía vigentes (9). El Archivo de Villa deberá recoger toda la documentación generada o recibida por el Ayuntamiento a los cinco años de cerrada su tramitación. Debe por sus especiales características preparar las listas de documentos susceptibles de ser expurgados. Aunque los estudios y la selección final dependerán de los Órganos de Gobierno de la Administración Municipal y cualesquier otras Instancias que la Ley determine.

Sus funciones se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Tratamiento Archivístico de la documentación.
 - Control de Transferencias e Ingreso de fondos.
 - Clasificación y Ordenación.
 - Recuperación de la Información.
 - Elaboración de Instrumentos de trabajo (Guías, Inventarios y Catálogos).
 - Selección previa al Expurgo.
- Tratamiento Físico de los Fondos.

(8) *Reglamento de Organización y funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*. Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. BOE, lunes 22 de diciembre 1986.

(9) GALLEGO DOMINGUEZ, Olga. «Los Archivos de la Administración Central en Galicia», *Boletín de la ANABAD*, XXXVII, 1987, núm. 1-2, enero-junio, págs. 163-195.

- Fumigación.
 - Restauración.
 - Encuadernación.
 - Reprografía.
- Servicios.
- Atención a la Administración: Consultas, Informes, Préstamos.
 - Atención al ciudadano: Consultas.
 - Atención al Investigador: Consultas, Reprografía.
- Extensión Archivística.
- Cursos de entrenamiento para personal de Archivos de Oficina.
 - Participación y colaboración en Actos Culturales.

c) *Archivos Centrales Administrativos.*

Teniendo en cuenta los factores de producción documental, naturaleza y complejidad de la misma, presupuesto y necesidad de atención a la administración y al público, cada una de las grandes áreas en que está dividida la Administración en el Ayuntamiento de Madrid, es sede potencial de un gran archivo central que reuna y organice la documentación producida y tramitada en periodos de tiempo de cinco años.

- Archivo del Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Comunicación.

Fondos de:

- Servicios de Alcaldía Presidencia.
- Servicios de la Primera Tenencia de Alcaldía.
- Servicios de Relaciones Institucionales, Comunicación y Turismo.
- Secretaría General.

- Archivo del Área de Régimen Interior.

Fondos de:

- Concejalía.
- Personal.
- Servicio de Informática y Ordenación Administrativa.

- Área de Hacienda y Economía.

Fondos de:

- Concejalía.
- Servicios de Hacienda y Economía.
- Intervención.
- Depositaria.

- Área de Seguridad, Circulación y Transportes.

Fondos:

- Concejalía.

- Servicios de Circulación y Transportes.
 - Servicios de Protección Civil y Bomberos.
 - Servicios de Policía Municipal.
- Archivo del Área de Urbanismo e Infraestructura.
- Fondos:
- Concejalía.
 - Servicios de Coordinación.
 - Servicios de Mantenimiento Urbano.
 - Servicios de Medio Ambiente.
 - Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Archivo del Área de Consumos y Abastos.
- Fondos:
- Concejalía.
 - Servicios de Consumo.
 - Servicios de Salud.
- Archivo del Área de Salud y Servicios Sociales.
- Fondos:
- Concejalía.
 - Servicios Sociales.
 - Servicios de Salud.
- Archivo del Área de Cultura, Deportes, Educación y Juventud.
- Fondos:
- Concejalía.
 - Servicios de Cultura.
 - Servicios de Juventud.
 - Servicios de Educación.
- Archivos de las Juntas de Distrito.

En total, tenemos 8 archivos centrales, uno para cada Área de actuación municipal y 18 archivos, uno para cada Junta de Distrito.

d) *Archivos de Gestión.*

Los Archivos de Gestión o de oficina son básicamente los que están más cercanos al productor del documento, dentro del organigrama del Ayuntamiento, podemos decir que hay archivos de gestión en cada uno de los negociados en que se subdivide nuestra administración.

En total unos 814 archivos de gestión.

Así la red de archivos del Ayuntamiento de Madrid estaría formada por 841 archivos de distinta naturaleza y por un Órgano Complementario que sería la Comisión de Archivos y Documentación.

APENDICE DOCUMENTAL

Las Juntas de Distrito en Cifras

Juntas	Población (miles)	Personal	Presupuestos (mill.)	Establecimientos
Centro	143.677	583	1.617	14.504
Arganzuela	118.819	303	1.563	4.351
Retiro	128.930	256	290.6	3.937
Salamanca	166.693	316	305	9.283
Chamartín	146.770	315	699	6.482
Tetuán	155.286	328	983	8.136
Chamberí	168.835	330	380	7.903
Fuencarral	196.225	75	1.068	3.939
Moncloa	105.915	266	1.194	3.382
Latina	282.640	96	799	6.333
Carabanchel	240.269	97	971	8.235
Villaverde	188.562	100	1.234	5.193
Mediodía	162.462	80	1.721	3.657
Vallecas	180.642	94	1.155	5.779
Moratalaz	143.449	82	970	2.595
Ciudad L.	19.610	114	1.559	7.862
San Blas	132.484	73	958	2.654
Hortaleza	168.084	81	1.733	3.409

Las cifras combinadas de población, personal al servicio de las Juntas, presupuestos y establecimientos comerciales controlados por ellas, nos indican la necesidad perentoria de dotarlas de servicios de archivo.