



Facultad de
Comunicación y Documentación

UNIVERSIDAD DE GRANADA

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

TRABAJO FIN DE GRADO

**ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE HUÉTOR VEGA**

Presentado por:

D^a. Lucía Jiménez Martín

Tutor:

Prof. D. Manuel Escabias Machuca

Curso académico 2018 / 2019

D. Manuel Escabias Machuca tutor del trabajo titulado **Estudio y análisis del Archivo Municipal de Huétor Vega** realizado por la alumna **Lucía Jiménez Martín**, INFORMA que dicho trabajo cumple con los requisitos exigidos por el Reglamento sobre Trabajos Fin del Grado en *Información y Documentación* para su defensa.

Granada, 31 de Mayo de 2019

Fdo.: Manuel Escabias Machuca

Por la presente dejo constancia de ser la autora del trabajo titulado **Estudio y análisis del Archivo Municipal de Huétor Vega** que presento para la materia Trabajo Fin de Grado del Grado en **Información y Documentación**, tutorizado por el profesor **Manuel Escabias Machura** durante el curso académico 2018-2019.

Asumo la originalidad del trabajo y declaro que no he utilizado fuentes (tablas, textos, imágenes, medios audiovisuales, datos y software) sin citar debidamente, quedando la Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada exenta de toda obligación al respecto.

Autorizo a la Facultad de Comunicación y Documentación a utilizar este material para ser consultado con fines docentes dado que constituyen ejercicios académicos de uso interno.

31 / 05 / 2019

Fecha

Firma

AGRADECIMIENTOS

Dedicado a mis padres, José Antonio y M^a Nieves, por animarme, apoyarme e inculcarme grandes valores como persona a lo largo de toda mi vida.

Con cariño para mis hermanos, familiares y amigos por apoyarme en todo momento y hasta el final de esta gran etapa educativa.

Y en agradecimiento a todos mis profesores por estos cuatro años de enseñanza diaria.

Muchas gracias. Lucía.

ÍNDICE

RESUMEN.....	09
Abstract.....	09
1.- INTRODUCCIÓN.....	10
1.1.- OBJETIVOS.....	10
1.2.- METODOLOGÍA.....	11
2.- LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.....	11
3.- EL ARCHIVO MUNICIPAL DE HUÉTOR VEGA.....	18
3.1.- MARCO HISTÓRICO.....	18
3.1.1.- EL MUNICIPIO.....	18
3.1.2.- EL AYUNTAMIENTO.....	18
3.1.3.- EL ARCHIVO MUNICIPAL.....	19
3.2.- ANTIGUA Y NUEVA CLASIFICACIÓN.....	19
3.3.- ESTADÍSTICA DE DOCUMENTOS.....	22
3.4.- SITUACIÓN ACTUAL.....	28
4.- CONCLUSIONES.....	31
ANEXOS.....	33
BIBLIOGRAFÍA.....	53

RESUMEN

A lo largo de la historia han existido numerosos tipos de archivos, entre ellos los de tipo municipal o de oficina. Esta tipología representan los archivos de las administraciones locales, provinciales o estatales. Es muy importante que se mantengan actualizados, por la gran cantidad de información que se genera diariamente en una administración. En este trabajo se habla de esta tipología concreta de archivos, basándose en un ejemplo concreto, el Archivo Municipal de Huétor Vega, en el que se procederá a realizar un estudio y un análisis de su situación actual, con el objetivo de conocer sus puntos fuertes y débiles y notificar una serie de mejoras que podrían llevarse a cabo para garantizar su correcta actividad y funcionamiento, basándonos en manuales y modelos teóricos contrastados.

Palabras claves: Archivo, Archivo Municipal, Archivo de Oficina, Información, Administración, Estudio, Análisis.

Abstract

Throughout history there have been several types of archives, including municipal or office type. This typology represents the local, provincial or state administrations archives. It is very important that they are kept up to date, because of the great amount of information that is generated daily in an administration. In this work we talk about this specific typology of archives, based on a concrete example, the Municipal Archive of Huétor Vega, whose study and analysis of its current situation will be undertaken, with the aim of understanding its strengths and weaknesses and reporting on a number of improvements which could be carried out to ensure its proper activity and operation, based on contracted manuals and theoretical models.

Keywords: Archive, Municipal Archive, Office Archive, Information, Administration, Study, Analysis.

ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE HUÉTOR VEGA

1.- INTRODUCCIÓN

Una de las áreas de interés en los estudios de Información y Documentación es el área de archivos y bibliotecas. Existen multitud de tipos de archivos que guardan el conocimiento de instituciones, fundaciones y que permiten su análisis y estudio por parte de investigadores, etc. Pero también existen multitud de archivos encargados de organizar la información generada por organismos públicos, información que por otro lado, si bien en una primera etapa puede no tener interés científico, sí que resulta de utilidad en el trabajo diario de dicho organismo. Este es el caso de archivos de hospitales, centros de salud, órganos judiciales, y cómo no, el que nos ocupa en el presente trabajo, los archivos municipales.

La importancia de este tipo de archivos radica en que la información es utilizada y actualizada a diario con lo que se hace imprescindible que estén bien organizados, que los métodos de recuperación de información sean eficientes así como que los mecanismos para actualizar dicha información sean ágiles.

En este trabajo se ha realizado un estudio sobre qué es un archivo municipal y cómo se debería organizar para conseguir sus objetivos, a partir de la bibliografía existente al efecto. Así mismo, se ha realizado un análisis de un archivo municipal concreto, el archivo municipal del Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada), estudiando su organización y realizando un análisis crítico de su situación actual y proponiendo medidas para la mejora de su eficiencia.

Para conseguir los objetivos marcados, la memoria del trabajo realizado se ha organizado del siguiente modo: tras el resumen y esta pequeña introducción en la Sección 2 se aborda el marco teórico de los archivos municipales definiendo diversos términos generales relacionados, su evolución histórica y diversa información sobre las funciones y las actividades relacionadas con éstos. En la Sección 3 se muestra el estado actual del Archivo Municipal de Huétor Vega, su clasificación así como una estadística de documentos por secciones. La Sección 4 contiene un análisis crítico en base al marco teórico propuesto en la Sección 2. Finalmente, en la Sección 5 se muestran diversas conclusiones sobre el trabajo realizado.

1.1.- OBJETIVOS

He seleccionado este tema para la elaboración de este trabajo principalmente por haber hecho las prácticas de mi grado, Información y Documentación, en el Ayuntamiento de Huétor Vega, en concreto, en su Archivo Municipal; además de que me pareció un tema interesante a desarrollar debido a la falta de interés que se le da a las funciones que se desarrollan en dicho archivo, sin reconocer la gran importancia que tiene para la actividad administrativa diaria que se genera. Éste Trabajo Final de Grado (TFG) se basa en un estudio y análisis de la situación actual del Archivo Municipal de Huétor Vega. Se ocupa de describir su estado en el presente, compararlas con una serie de criterios obtenidos en

diversos manuales y recursos bibliográficos reconocidos. El objetivo principal es determinar cuáles son las eficiencias y deficiencias que cumple este archivo, además de proponer algunas mejoras para su estado en el presente y en el futuro.

1.2.- METODOLOGÍA

El método utilizado para la realización de este trabajo ha sido distribuido en varias tareas progresivas y diferentes. En primer lugar, he realizado un análisis bibliográfico sobre los archivos municipales buscando y hayando la información necesaria, y elaborando una serie de criterios que servirían de modelo principal. Posteriormente, he hecho una observación in situ del propio Archivo Municipal de Huétor Vega estudiando sus características y las funciones o actividades que se llevan a cabo en él; además de apoyarme en una entrevista realizada a la archivera responsable actualmente, la cuál me facilitó numerosa información destacada y me mantuvo informada en todo momento de los cambios que se han ido produciendo. Tras esto, he realizado una comparación del archivo con los estándares encontrados en el primer análisis bibliográfico indicado anteriormente. Finalmente, he elaborado una serie de conclusiones a través de un comentario crítico, destacando los puntos fuertes y débiles de dicho archivo y proponiendo una serie de mejoras.

2.- LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Antes de comenzar a desarrollar este primer capítulo se debe tener claro una serie de conceptos generales relacionados con el tema del trabajo. Dichos términos son: archivística, archivo y documento.

Según la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (2011) la Archivística es “la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos”. Dicha ciencia da lugar al concepto de archivo que fue definido por Fernández Gil (1997) como “un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos”. Como bien se ha dicho, podemos decir que el archivo está conformado por un conjunto de documentos que definen el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o para consulta”.

Volviendo al concepto de archivo y centrándonos en el tema del trabajo podemos describir los archivos municipales, según Cortes Alonso (1982) cómo “archivos públicos que custodian los documentos producidos durante cualquier época por los ayuntamientos que los ha originado, conservados a través de los años con mayor o menor cuidado para servicio de la Corporación Municipal y de los administrados, quienes en ellos pueden encontrar testimonio e información para la defensa de sus derechos, datos para su consulta y materiales para la investigación”. Para situar históricamente el concepto se puede decir que “desde los primeros siglos del milenio” Cerdá Díaz (1997), los archivos y ayuntamientos están vinculados. Las Leyes de Alfonso X son las referencias más antiguas

que se tienen sobre los depósitos documentales municipales. Durante la época de la Edad Media la archivística no estaba tan reconocida; sin embargo, a lo largo de los años, con el crecimiento de la población, el uso del papel y el desarrollo de la escritura, se comienza a producir nuevos avances. Si de algo no se tiene duda es de que los archivos municipales se han visto afectados directamente por el poder político. Cuando se conforma el Estado Liberal, el patrimonio documental comienza su auge, teniéndolo en cuenta todo sistema político. De todo esto viene el poder diferenciar cuatro etapas principales de la evaluación española, destacando los tiempos de centralización y descentralización, como indica Cerdá Díaz (1997):

“1º 1850-1870: Etapa de construcción del Estado liberal. Creación del Archivo Histórico Nacional y Escuela Diplomática. Creación del Cuerpo de Archiveros del Estado.

2º 1900-1920: Crisis de la Restauración. Regeneracionismo. Auge de los regionalismos y del municipalismo. Desarrollo profesional de los archiveros municipales.

3º 1940-1960: Etapa de construcción del nuevo Estado franquista. Aumentan las plantillas de archiveros del Estado. Desciende el número de archiveros municipales.

4º Desde 1980: Etapa de construcción del Estado autonómico. Aumenta el número de archiveros municipales. Creación de los nuevos archivos regionales.”

En los archivos municipales los documentos aparecen o se reciben en las oficinas del organismo administrativo al que pertenecen. Principalmente tienen funciones administrativas destinadas a un óptimo servicio público; además de contener documentos de numerosos años.

Cada documento tiene un valor diferente en función de la información o los derechos que contienen. Éstos valores como indica Fernández Gil (1970) pueden ser:

a) Valor Administrativo: valor que posee un documento cuando es de utilidad en la propia oficina destinada a su gestión.

b) Valor Legal/Fiscal: valor determinado por las leyes indicando que valor demostrativo de derechos posee un documento para la administración y los ciudadanos.

c) Valor Histórico: valor que tiene un documento en función de su contenido.

Además, los documentos citados pasan por tres etapas diferentes desde el momento que son creados (Fernández Gil, 1970):

1ª Etapa. Primera Edad: Periodo en el que el documento circula y se transmite siendo de uso frecuente y formando el archivo de la oficina correspondiente. Esta primera etapa transcurre desde los 0 a los 5 años de edad del documento.

2ª Etapa. Segunda Edad: Los documentos pasan a tener un valor legal y/o fiscal y son consultados frecuentemente por la Administración o los ciudadanos si fuesen necesarios, formando el Archivo Intermedio. Esta segunda etapa transcurre desde los 5 a los 30 años de edad del documento.

3ª Etapa. Tercera Edad: Los documentos pasan a tener un valor histórico y a ser consultados generalmente por investigadores, formando el Archivo Histórico. Esta tercera etapa supera los 30 años de edad del documento.

La Administración tiene la obligación de conservar todos los documentos archivados en todas sus edades. Los Ayuntamientos deben poseer un Sistema de Archivo definido por Fernández Gil (1970) como “el conjunto de órganos en donde se ubican los documentos en razón a su utilidad para la gestión administrativa, los ciudadanos y los investigadores, y que están atendidos por personal preparado y responsable”. En función del tamaño de la administración, se puede diferenciar entre un Archivo de Oficina, o un Archivo General o Municipal (para las administraciones pequeñas) o un Archivo de Oficina, un Archivo

Central, un Archivo Intermedio, o un Archivo Histórico (para las administraciones mayores). Los factores que determinan que sea el archivo de una forma u otra, son: el volumen documental general, el espacio del que se dispone, la cercanía entre el Archivo de Oficina y el Municipal, los metros lineales disponibles de documentación histórica, el personal cualificado, y la sensibilidad corporativa respecto a la valoración de los documentos.

Las Administraciones pueden contener diversos tipos de documentos administrativos según las funciones que desempeñan en sus procedimientos administrativos. Éstos tipos se pueden agrupar en (Fernández Gil, 1970):

- a) Correspondencia.
- b) Expedientes.
- c) Documentos de enlace.
- d) Documentos de notificación.
- e) Documentos de apoyo a la gestión.
- f) Documentación informativa auxiliar.

Para entender un poco más de qué tratan cada uno de ellos, los definiremos brevemente:

- a) Un documento de correspondencia es el conjunto de cartas que se emiten o se reciben en una oficina.
- b) Un documento de expediente constituye una agrupación de documentos relacionados sobre un tema concreto.
- c) Un documento de enlace se utiliza para el traslado de un documento de una oficina a otra.
- d) Un documento de notificación recoge información que es enviada a varias oficinas para ser informadas de forma general sobre un asunto concreto.
- e) Un documento de apoyo de gestión es elaborado o recibido por una oficina para hacer más fácil la gestión de un asunto.
- f) Un documento de información auxiliar es constituido por textos legales, revistas especializadas, boletines oficiales o catálogos recibidos por las oficinas.

La organización que se lleve a cabo en un archivo es muy importante. No hay que olvidar que cada institución tendrá sus propias peculiaridades que las diferenciarán del resto. Un método propuesto por Fernández Gil (1970) que se podría llevar a cabo para ello, es:

- En primer lugar, se producirá una reunión entre todo el personal de la oficina para obtener un análisis del problema, indicar qué problemas presenta el archivo; qué objetivos se pretenden conseguir; y llegar a un consenso entre todos.
- En segundo lugar, hay que indicar en qué momento hay que comenzar dicha organización. Cada oficina deberá determinar cuándo es, teniendo en cuenta que no debería de producirse durante el periodo de atención al público y que deberían estar guiados por un archivero responsable. Existen diversos materiales auxiliares para comenzar a realizar esta primera clasificación de los documentos que se quieren archivar; éstos son: lápiz y papel, carpetas, etiquetas, bandejas clasificatorias, cajas o cartulinas.
- En tercer lugar, es muy importante a la hora de organizar el archivo apoyarse en una documentación cómo: una legislación, unos reglamentos, unas ordenanzas, un organigrama del Ayuntamiento, unos informes del personal de oficina, unas memorias anuales o unos manuales de Archivística.

Existen documentos que no poseen vigencia administrativa. A la hora de archivar documentos nos podemos encontrar con algunos antiguos de más de 15 años, por ejemplo, que están estropeados, desordenados... Para intentar archivarlos de la manera más óptima se deberían: separar del resto del archivo, eliminar el material complementario que contengan y provoquen su deterioro (clips, post-it, grapas, gomas...), eliminar las copias, borradores o documentos manuscritos junto a facturas, postales..., se procederá a ordenar e instalar los documentos en cajas de cartón preferentemente por años y enumeradas para facilitar su posterior localización. Finalmente, cuando los documentos sean depositados en el Archivo Municipal, deberán poseer un formulario denominado “Hoja de Remisión” o “Relación de entrega” que contendrá la oficina de la que proviene, año o años de los documentos, firma del responsable o de los responsables, fecha de envío, descripción de las unidades documentales o datos técnicos sobre alguna de sus características significativas. Estas hojas se mantendrán en la oficina durante al menos tres años archivándose junto a las normas futuras creadas o en los documentos que haya relacionados con éste.

A la hora de desarrollar un sistema de archivo se deberán seguir una serie de pautas:

- 1) Identificar las series: según Fernández Gil (1970) una serie documental es un “conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”.
- 2) Crear un cuadro de clasificación: que servirán para mantener el archivo organizado y permitirán localizar información rápidamente, manteniéndola ordenada. Dicho cuadro debe poseer una codificación necesaria para su elaboración, que puede ser: alfabética, numérica (consecutiva o significativa que puede ser decimal o por bloques), o alfanumérica.
- 3) Ordenación: esta etapa junto a las dos siguientes están relacionadas. La ordenación une todo el conjunto de documentos relacionándolos, haciéndolo en dos niveles: el primer nivel natural por orden cronológico o alfabético; y el segundo nivel seleccionando contenido de los documentos permitiendo que se ordenen por orden numérico, numérico-cronológico, alfanumérico o por conceptos o asuntos.
- 4) Recuperación: este proceso es muy importante. Para llevarlo a cabo hay que conocer el documento o tener una referencia de éste permitiéndonos su busca. Existen dos tipos de recuperaciones: tradicionales (por libros o ficheros convencionales) o de forma automatizada (con bases de datos o archivos electrónicos).
- 5) Instalación: este concepto es muy importante para la creación del archivo. Para adquirir el equipamiento necesario y adecuado hay que tener en cuenta el tipo de documentos que se tratan, la frecuencia de su uso o el volumen documental del que se dispone. El archivo debe de contemplar: accesibilidad, rapidez a la hora de identificar del contenido, extensibilidad para un futuro crecimiento, buena conservación del documento y mantenimiento de una buena relación calidad-precio con material resistente.
- 6) Normas: una vez que el archivo esté más o menos organizado sería necesario notificar de todas las decisiones tomadas, que junto las funciones creadas y los documentos tramitados, conformarán las Normas del Archivo que serán propias de éste y servirán como guía en un futuro. Pueden existir normas agrupadas y relacionadas con la organización del archivo, con la conservación de sus documentos, con las pautas de acceso al mismo, o con el expurgo que se puede llevar a cabo. Con esta última pauta terminaría la organización de un archivo de oficina.

Otro concepto muy importante es la figura del archivero que como dice Benito Gregorio (2011) son considerados a veces como “bibliotecarios, documentalistas o diseñadores de páginas web, o auxiliar administrativo”. La figura del archivero surge tras la necesidad que tenían las entidades locales para organizar sus archivos, pues en un principio el que se dedicaba a ello era el Secretario de la entidad, sin embargo, a lo largo del tiempo se dieron cuenta de la necesidad de un profesional cualificado y especializado en ello. Un archivero debe saber clasificar, ordenar, describir, instalar, regular, planificar, controlar, fomentar, evaluar o difundir documentos e información.

Es muy importante que un archivo municipal tenga un buen funcionamiento, para ello, es necesario que cumpla con una serie de criterios correctamente:

a) Los documentos del archivo deben cumplir cuatro garantías primordiales: “autenticidad, integridad, conservación y accesibilidad”. (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 2008)

b) El tutor de los documentos como se describe no es propietario de ellos, por tanto no puede eliminarlos, destruirlos o modificarlos como quiera. (Cortés Alonso, 1982: 23)

c) La documentación del archivo debe tener una transferencia normalizada, que varía en función de la edad que posea el documento oportuno: archivo de gestión (5 años), archivo central (10 años), archivo intermedio (15 años) y archivo histórico (30 años). Para la tramitación se debe poseer un calendario de indicación de la fecha de producción de cada documento para saber cuando debe pasar de un archivo a otro. No obstante, generalmente en los los archivos municipales existe únicamente un solo espacio donde poder archivar los documentos, lo que dificulta poder diferenciar los de una edad respecto a otros. (Cortés Alonso, 1982: 26)

d) Existen unas hojas de remisión normalizadas que sirven para identificar cada documento. Éstas contienen: su autor, el tipo de documento, las fechas, sus unidades, su clase y su vigencia administrativa. El objetivo de dicha hoja es facilitar las operaciones de búsqueda futuras. (Cortés Alonso, 1982: 27)

e) Es necesario un personal adecuado y cualificado que garantice una buena gestión administrativa del archivo desempeñando las funciones necesarias: organizar, expurgar, describir, ordenar, garantizar, conservar, resguardar, etc. (Cortés Alonso, 1982: 39)

f) El expurgo es una de las funciones más importantes ya que cada día se generan una gran cantidad de documentos los cuáles llegarán a un momento determinado en el que sería imposible poder archivar más. Con esta función se eliminan los documentos que ya no son necesarios y pasan a tener una tercera edad, sin poseer contenido relevante. Cuando se lleva a cabo se recomienda realizar una tabla de expurgo, que está relacionada con la hoja de remisión de la transferencia, para tener identificados todos los documentos que van desapareciendo del archivo. (Cortés Alonso, 1982: 28-30)

g) Una de las partes características del archivo es su instalación. Debe de comprender un local con unas condiciones óptimas, que posea un depósito, que asegure su independencia, que sea amplio, que ofrezca seguridad o que aproveche adecuadamente sus espacios. Por otra parte, debe poseer un equipo adecuado con estanterías fijas o móviles, carretillas para el transporte de los documentos, máquinas varias, etc. Además, el material que se utilice debe de ser adecuado con el fin de que no deterioren los documentos que se encuentran en él; por tanto, hay que evitar el uso de grapas, clips, gomas, carpetas, etc. ya que a la larga, provocaran un gran deterioro documental. (Cortés Alonso, 1982: 32-33)

h) El archivo debe de estar preparado para resguardar cualquier tipo de documento, sea de la clase que sea; por ejemplo, hay documentos de tipo: textual, gráfico, imagen, sonoro y legible por máquina. (Cortés Alonso, 1982: 53-58)

i) Una serie es definida como “la unidad documental mediana”. (Cortés Alonso, 1982: 60) Son determinadas según las actividades que las producen. Posteriormente, formarán parte de las secciones que son “unidades documentales mayores”. (Cortés Alonso, 1982: 64)

j) Es imprescindible que el fondo documental del archivo tenga una buena organización, para ello se necesita la elaboración de un organigrama funcional con el objetivo descrito por (Cortés Alonso, 1982: 61) para “estar al día de los cambios y con la reseña de las modificaciones”. Debe de estar continuamente actualizado y es muy importante a la hora de recibir nuevos documentos al archivo.

k) A veces existen documentos que aparecen sueltos o desorganizados, para ello se debe de llevar a cabo un pequeño protocolo con el fin de que su organización sea correcta.

En primer lugar, esta tarea la debe de desempeñar un archivero cualificado, el cuál se ocupará de separar los documentos por clases, por tipos y según su procedencia y los ubicará en la sección del organigrama a la que pertenezca y los ordenará dentro de las series de cada sección. (Cortés Alonso, 1982: 65-66)

l) A la hora de archivar un documento, éste debe tener una numeración concreta conocida como “signatura” que lo identifique y lo diferencie del resto de documentos que se encuentren archivados. (Cortés Alonso, 1982: 77)

m) Para los documentos en formatos hojas su mejor protección es a través de cajas, las cuales no deben afectar a su contenido. Además, éstas pueden ser de varios tamaños en función de los formatos. Por ejemplo, los documentos gráficos usan carpetas de papel, los documentos sonoros en carretes o en bobinas, los documentos imágenes en bolsas, en carretes y en cajas, etc. Todos deben de seguir una ordenación y notación correspondiente, con el fin de mantenerlos unidos y ubicados. (Cortés Alonso, 1982: 79-80)

n) Cada documento debe de tener una descripción para conocer un poco más sobre cada uno de ellos, mejorando su servicio. Esta descripción irá evolucionando en función de la evolución del tiempo y el documento archivado. (Cortés Alonso, 1982: 81-83) En su primera y segunda edad se redactará un inventario general de fondos, también conocido como fichero que recogerá las diferentes secciones y subsecciones del archivo en diferentes colores para diferenciarlos fácilmente; y también se usaran índices para localizar los documentos rápidamente. En su tercera edad se elaborará una guía. Dicha herramienta es imprescindible para aportar una orientación de la totalidad de los fondos, de su posibilidad de información, de los trabajos publicados o no sobre ellos y de los servicios que pueden ofrecer el archivo para mejorar su uso si se quiere trabajar con él. Estos servicios de la guía dependerán de si intentan describir un archivo completo, una sección o una serie. (Cortés Alonso, 1982: 88)

ñ) Un cuadro sinóptico modelo de los fondos documentales de un archivo municipal con el objetivo de mantenerlos ordenados y localizados, podría ser según (Cortés Alonso, 1982: 89):

“1. Organos de Gobierno

1.1. Alcalde

1.2. Ayuntamiento Pleno

1.3. Comisión Municipal Permanente

1.4. Comisiones Informativas y Especiales

1.5. Comisión de Gobierno

2. Secretaría
 - 2.1. Secretaría General
 - 2.2. Personal
 - 2.3. Servicios Jurídicos
 - 2.4. Sanidad y Asistencia Social
 - 2.5. Obras y Urbanismo
 - 2.6. Patrimonio
 - 2.7. Educación
 - 2.8. Cultura
 - 2.9. Deportes
 - 2.10. Servicios
 - 2.11. Servicios Agropecuarios
 - 2.12. Acción Vecinal
3. Intervención
 - 3.1. Asuntos Generales
 - 3.2. Presupuestos
 - 3.3. Valores Independientes del presupuesto
 - 3.4. Rentas y exacciones
4. Depositaria
 - 4.1. Caja
 - 4.2. Habilitación
 - 4.3. Recaudación
 - 4.4. Cuentas bancarias
 - 4.5 Pósito
5. Elecciones
 - 5.1. Junta Electoral
6. Juzgados
 - 6.1. Juzgado
 - 6.2. Registro Civil
7. Escribanías

8. Archivos Particulares”

o) Son necesarios la existencia de un inventario y un catálogo. El objetivo del primero es describir las series, y el del segundo, describir los documentos, con el fin de conocer más sobre cada uno de ellos. (Cortés Alonso, 1982: 91-97)

p) Es muy importante que los ciudadanos puedan consultar los documentos del archivo. Para ello, se tendrá en cuenta la edad del documento que en función de cuál sea, su consulta se realizará de una manera u otra. Los ciudadanos deben poder consultar cualquier tipo de documento y en caso de que lo necesiten aún más, el archivero responsable les facilitará copias certificadas de los mismos. (Cortés Alonso, 1982: 98-99)

q) A la hora de consultar, se debe poseer una sala de consultas específicas. Estas salas se usan exclusivamente para las consultas de los documentos archivados por parte de los ciudadanos o cualquier individuo interno a la administración que la necesite. En algunos casos en los que los documentos no están enumerados, sellados o bien individualizados, se debe aumentar la vigilancia en dichas salas con el fin de que no se extravíen. Además respecto al préstamo de dichos documentos, si fuese necesario, se necesita una autorización ministerial; además se tener contratado una póliza de seguros que garantice las buenas condiciones del documento prestado. Aunque, aun así la pérdida del documento o de piezas únicas puede producirse. Hay que intentar que los documentos estén lo menos posible alejados de su lugar de archivo. (Cortés Alonso, 1982: 101-103)

r) Respecto a las copias de los documentos, se pueden permitir su archivo. Tanto las copias simples como las certificadas que contienen la firma del archivero responsable como aval para garantizar su autenticidad como copia, si son necesarias, sí pueden archivar. Todas deben de poseer un registro. (Cortés Alonso, 1982: 103-106)

s) Es necesario que los documentos del archivo posean formularios normalizados para su certificación. Éstos son documentos que sirven como testimonio legal del contenido de los archivos, los cuales son simplificados y tipificados con el uso de los formularios. (Cortés Alonso, 1982: 105)

t) Para facilitar la consulta de los documentos y el trabajo del propio archivero, se recomienda poseer una biblioteca auxiliar. Ésta debe ser lo más completa posible y estar compuesta con documentación de diversa temática: Geografía, Historia, Administración, Archivística, Restauración... (Cortés Alonso, 1982: 112)

u) Y finalmente, para tener conciencia de toda la historia del archivo, de los fondos que contiene o los servicios que ofrecen son recomendables las elaboraciones de trabajos científicos por los archiveros. Además, éstos pueden ir acompañados de memorias o informes complementarios. (Cortés Alonso, 1982: 114)

3.- EL ARCHIVO MUNICIPAL DE HUÉTOR VEGA

3.1.- MARCO HISTÓRICO

3.1.1.- EL MUNICIPIO

El municipio de Huétor Vega pertenece a la provincia de Granada (España), situada entre Sierra Nevada y la Vega granadina. Forma parte de la Mancomunidad del Río Monachil formada además por los pueblos de La Zubia, Cájar, y Monachil. Huétor Vega se conformó como municipio en torno al año 1570. (De Juan, 1572) Según los últimos datos de IECA (Instituto de Estadística y Cartografía de Economía), el municipio cuenta en el último año con un total de 11.966 habitantes, de los cuales 6.014 son hombres y 5.952 son mujeres. Sus principales actividades económicas son: la agricultura y la hostelería.

3.1.2.- EL AYUNTAMIENTO

La ubicación de nuestro objeto de estudio, el Archivo Municipal de Huétor Vega, se encuentra dentro del edificio del Ayuntamiento del municipio. Del primer edificio que se tiene constancia como Ayuntamiento hace unos 100 años fue la Casa de las Palmeras en la Calle Real. Posteriormente, el Ayuntamiento pasó en 1960 a una nueva casa, en la misma calle que la anterior, pero aún más parecida a los modelos de ayuntamiento actuales. Contaba con dos plantas con oficinas y otros, e incluso una pequeña cárcel. Más reciente, el día 28 de febrero de 1986 se inaugura la Nueva Casa Consistorial, el actual edificio administrativo municipal, frente a la “Plaza Mentidero”.

3.1.3.- EL ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo Municipal de Huétor Vega ha existido desde que se creó el último edificio del Ayuntamiento; sin embargo su actividad como tal no ha sido reconocida hasta finales del año 2008 en el que una persona comenzó a ocuparse exclusivamente de él. Se caracteriza por ser de tipo administrativo generalmente, y algo histórico. Está situado en el edificio del Ayuntamiento del Huétor Vega, en una sala al margen del resto, de unos 450m² y con más de 230 estanterías. En él se registran diversos documentos y archivos de gran variedad de tipos y formatos a los cuáles se pueden conseguir de forma: interna únicamente el personal autorizado (trabajadores del mismo) o de forma externa por los ciudadanos. El archivo contiene ejemplares anteriores al año 1950 hasta la actualidad. Actualmente, existe una persona cualificada que se encarga de su dirección, modificación, registro, ordenación... Dicho archivo posee su propia herramienta web creada en base a una aplicación de la cuál disponían los ayuntamientos por parte de la Diputación Provincial, formando los miembros del departamento de Informática del Ayuntamiento de Huétor Vega, un portal diferente y exclusivo para su uso alrededor del año 2012. El acceso a dicho archivo está permitido internamente a los miembros de la institución; sin embargo, exteriormente los ciudadanos que necesiten tener acceso a algún tipo de documento u archivo situado en éste, podrán realizar una solicitud de acceso, la cuál deberá ser aprobada por el responsable del mismo.

3.2.- ANTIGUA Y NUEVA CLASIFICACIÓN

Desde su creación, se han conocido dos tipos de clasificaciones diferentes: Antigua Clasificación y Nueva Clasificación. La principal diferencia entre ambos es su actualización; es decir, la Nueva Clasificación se trata de una actualización creada hace escasos años con el fin de mejorar las categorías y subcategorías de la Antigua Clasificación ya creada. Ésta última contaba con muchas más categorías y subcategorías que incluso no llegaron nunca a usarse, y con diversos errores en su interior que causaban confusión y poco orden. En nuestro estudio actualizado nos centraremos en describir las secciones de la Nueva Clasificación que comenzó a funcionar en torno al año 2009, con el objetivo de entender los cinco apartados clasificatorios que la componen, entre los que nos encontramos con:

N1 Gobierno

N2 Secretaría

N3 Obras y Urbanismo

N4 Gestión Económica-Financiera

Dichos apartados está compuestos por otras dos subcategorías más:

a) N1 GOBIERNO: esta primera categoría está destinada principalmente a todos los documentos relacionados con la instituciones principales del Ayuntamiento. En ella nos encontramos con cuatros apartados diferentes:

N1 01 ALCALDIA: clasificación compuesta por todos los documentos relacionados con la alcaldía destacando las funciones del alcalde que en ese periodo esté en vigor. Dentro de ésta, nos encontramos con seis categorías menores: Bandos, Edictos, Correspondencia, Mociones, Otros órganos, Protocolo y Salida y entrada de documentación.

N1 02 PLENO: clasificación compuesta por todos los documentos que se relacionan y se formulan en los plenos llevados a cabo a lo largo del año en la institución. Dentro de ésta, nos encontramos con siete categorías menores: Actas, Notificaciones, Convocatorias, Constitución y Renovación del Ayuntamiento, Autoridades y Grupos Municipales, Ordenanzas Fiscales y Ordenanzas Reguladores.

N1 03 J.G.L. Y COMISIONES PERMANENTES: J.G.L son las siglas de Junta de Gobierno Local. Entre ésta y las Comisiones Permanentes forman unos de los organismos oficiales del Ayuntamiento que dan lugar a esta clasificación. Dentro de ésta, nos encontramos con tres categorías inferiores: Actas, Notificaciones y Convocatorias.

N1 04 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES: es otra clasificación que representa estos dos organismos oficiales. Dentro de ésta, nos encontramos con tres categorías inferiores: Actas, Notificaciones y Convocatorias.

b) N2 SECRETARÍA: esta clasificación más genérica se compone de todos los documentos generados y/o pertenecientes a la sección de Secretaría del Ayuntamiento. En ella nos encontramos con siete apartados diferentes:

N2 01 SECRETARIA: documentos y expedientes y/o pertenecientes a la sección de Secretaría. Dentro de esta categoría, nos encontramos con catorce categorías inferiores: Secretaría general, Certificados e informes, Expedientes de contratación, Convenios, Expedientes generales de quintas y milicias, Tablón de edictos, Radio Contadero, Expedientes judiciales, Informática, Biblioteca, Seguros del ayuntamiento, Expedientes de secretaría, Registro y Responsabilidad patrimonial.

N2 02 PADRON: documento que registra a todos los ciudadanos empadronados en Huétor Vega. Dentro de esta categoría nos encontramos con nueve categorías menores: Altas, Bajas, Cambio de domicilio y datos personales, Nacimientos y defunciones, Censos, Certificaciones, Ficheros estadísticos, Callejeros y Padrón de habitantes.

N2 03 PERSONAL: categoría enfocada a todos los expedientes y documentos relacionados con el trabajador del Ayuntamiento. Dentro de ésta, nos encontramos con ocho categorías menores: Expedientes de administración del personal, Expedientes personales, Selección de personal, Prestaciones sociales, Reconocimientos médicos, PFEA, Representación sindical y Expediente de nóminas.

N2 04 ASISTENCIA SOCIAL Y SANIDAD: categoría enfocada a la asistencia social y la sanidad, principalmente del ciudadano perteneciente al municipio. Dentro de ésta, nos encontramos con doce categorías menores: Expedientes sanitarios, Limpieza pública, Medio ambiente, Abastos, Cementerio, Padrones de beneficiencia, Expedientes servicios sociales, Viviendas La Nava, Consejo local de igualdad, Agricultura, Ganadería y Comercio.

N2 05 EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES: categoría relacionada con todos los expedientes relacionados con el ámbito de la Educación, Cultura y Deporte. Además, existe una cuarta subcategoría relacionada con el Desarrollo Local del personal y el ciudadano. Dentro de ésta, nos encontramos con cuatro categorías menores: Expedientes de educación, Expedientes de cultura, Expedientes de deporte y Desarrollo local.

N2 06 ELECCIONES: categoría relacionada con la elección de los miembros políticos. Dentro de ésta, nos encontramos con una categoría menor: Expedientes de elecciones.

N2 07 SEGURIDAD CIUDADANA: categoría relacionada, como bien indica su nombre, en la seguridad de los ciudadanos del pueblo. Dentro de ésta, nos encontramos con ocho categorías menores: Policía local, Denuncias e infracciones, Informes, Protección civil, Juzgados, Cursos, Reclamaciones de daños al Ayuntamiento y Vehículos.

c) N3 OBRAS Y URBANISMO: esta categoría contiene expedientes y documentos relacionados con urbanismo y obras y servicios. En ella nos encontramos con cinco apartados diferentes:

N3 01 PATRIMONIO: categoría enfocada a los documentos referentes a los bienes y derechos de los ciudadanos. Dentro de ésta, nos encontramos con cuatro categorías menores: Adquisición de bienes, Escrituras, Venta de bienes y permutas y Libro de inventario general.

N3 02 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: categoría referente al urbanismo local. Dentro de ésta, nos encontramos con diez categorías menores: Catastro, Plusvalías, Expropiación forzosa, Normas subsidiarias, Disciplina urbanística, Plan general de ordenación urbanística, Unidad de ejecución, Vías pecuarias, Plan parcial y Pósito.

N3 03 OBRAS MUNICIPALES: categoría que contiene la información de las obras municipales llevadas a cabo por el propio Ayuntamiento. Dentro de ésta, nos encontramos con nueve categorías menores: Proyectos de obras, Declaración de ruina, Demoliciones, VPO, Agua, basura y alcantarillado, Saneamientos, PFEA, Obras y servicios y Alumbrado público.

N3 04 OBRAS PARTICULARES: categoría que contiene la información de las obras particulares llevadas a cabo por los ciudadanos en el municipio. Dentro de ésta, nos encontramos con doce categorías menores: Licencia de obra mayor, Licencia de obra menor, Vados permanentes, Rampas, Contenedores, Licencias

de ocupación, Devolución de fianza, Certificados e informes urbanísticos, Licencia de segregación, Licencia de utilización en locales, Grúas y Sanciones.

N3 05 ACTIVIDADES: categoría que agrupa licencias y permisos varios sobre obras y urbanismo. Dentro de ésta, nos encontramos con cinco categorías menores: Licencia de actividades INOCUA, Licencia de actividades CA, Cambio de titularidad, Terrazas y Actividades.

d) N4 GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA: esta categoría contiene toda la información relacionada con tesorería, pagos, ingresos...; es decir, todo el ámbito económico-financiero que se produce en el Ayuntamiento. En ella nos encontramos con dos apartados diferentes:

N4 01 INTERVENCIÓN: categoría referente a la sección de Intervención del Ayuntamiento, donde se gestiona la parte económica, financiera y presupuestaria. Dentro de ésta, nos encontramos con dieciséis categorías menores: Expedientes de intervención, Informes de intervención, Mandamientos de pagos, Mandamientos de ingresos, Cuenta general, Fiscalización de nóminas, Gestión tributaria, Subvenciones, ACF, PAJ, Facturas y presupuestos, Presupuestos, Transferencias, Modificación de créditos, Generación de créditos y Liquidación del presupuesto.

N4 02 TESORERÍA: categoría referente a toda la información generada en la sección de Tesorería del Ayuntamiento. Dentro de ésta, nos encontramos con ocho categorías menores: Cuentas de tesorería, Actas de arqueo, Cuentas bancarias, Agua, basura y alcantarillado, Acequias, Contabilización de nóminas, Recaudación directa Ayuntamiento y Préstamos.

3.3.- ESTADÍSTICA DE DOCUMENTOS

En la actualidad, el Archivo Municipal de Huétor Vega cuenta con un total de 39.632 documentos archivados entre la Antigua Clasificación y la Nueva Clasificación. Como nuestro estudio y análisis se basa principalmente en su estado en el presente, procederemos a analizar los documentos archivados en la Nueva Clasificación. Cada uno de ellos pertenece a una categoría. Para apreciar la cantidad archivada en cada una, cuáles poseen más y cuales menos o las diferencias entre ellas, se muestra a continuación una estadística de documentos a través de tablas y gráficos de elaboración propia:

a) Categorías principales generales. La distribución del número de documentos de las categorías principales generales es:

NUEVA CLASIFICACIÓN	
CATEGORÍA PRINCIPAL	CANTIDAD TOTAL DOCUMENTOS
N1 Gobierno	263
N2 Secretaría	5484
N3 Obras y Urbanismo	8514
N4 Gestión Económico-Financiera	1805

Tabla 1. Distribución del número de documentos de las categorías principales.

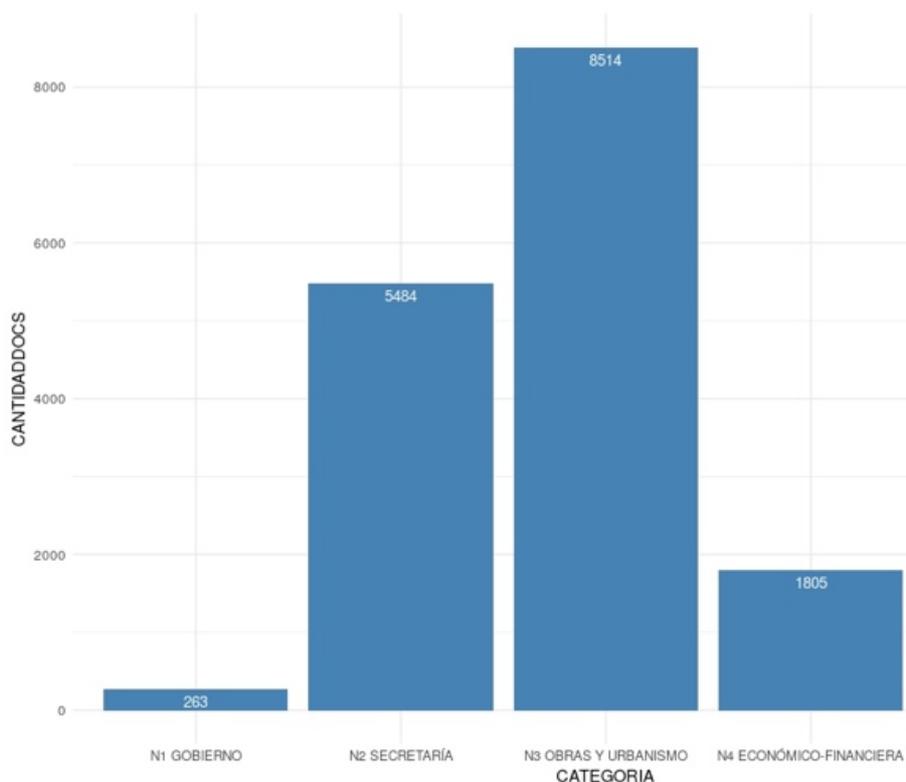


Figura 1. Distribución del número de documentos de las categorías principales.

Observando los datos de la tabla y el gráfico podemos apreciar que la categoría “Obras y Urbanismo” supera al resto con mayoría, siendo la categoría “Gobierno” la que presenta menor número de documentos archivados con gran diferencia.

b) Categorías principales individuales. La distribución del número de documentos de las categorías principales es:

- N1 Gobierno:

NUEVA CLASIFICACIÓN		
CATEGORÍA PRINCIPAL	CATEGORÍA SECUNDARIA	CANTIDAD DOCUMENTOS
N1 Gobierno	Alcaldía	109
	Comisiones Informativas y Especiales	54
	J.G.L y Comisiones Permanentes	20
	Pleno	80

Tabla 2. Distribución del número de documentos de la categoría Gobierno.

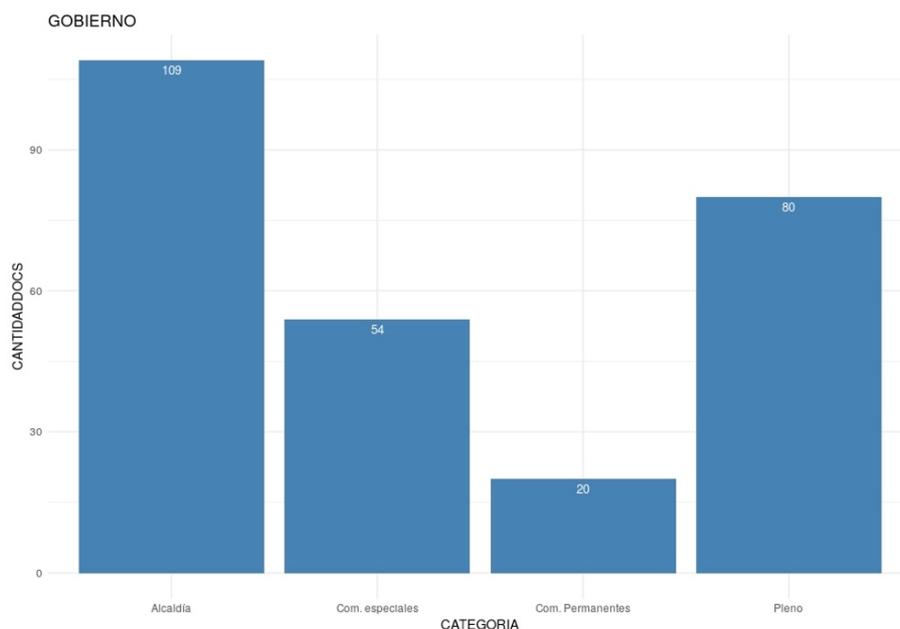


Figura 2. Distribución del número de documentos de la categoría Gobierno.

Observando los datos de la tabla y el gráfico podemos apreciar que la categoría secundaria “Alcaldía” es la que mayor número de documentos presenta, mientras que la categoría secundaria “J.G.L y Comisiones Permanentes” es la más reducida.

- N2 Secretaría:

NUEVA CLASIFICACIÓN		
CATEGORÍA PRINCIPAL	CATEGORÍA SECUNDARIA	CANTIDAD DOCUMENTOS
N2 Secretaría	Educación, Cultura y Deporte	347
	Elecciones	47
	Padrón	299
	Personal	2037
	Secretaría	2002
	Seguridad ciudadana	536
	Asistencia social y sanidad	216

Tabla 3. Distribución del número de documentos de la categoría Secretaría.

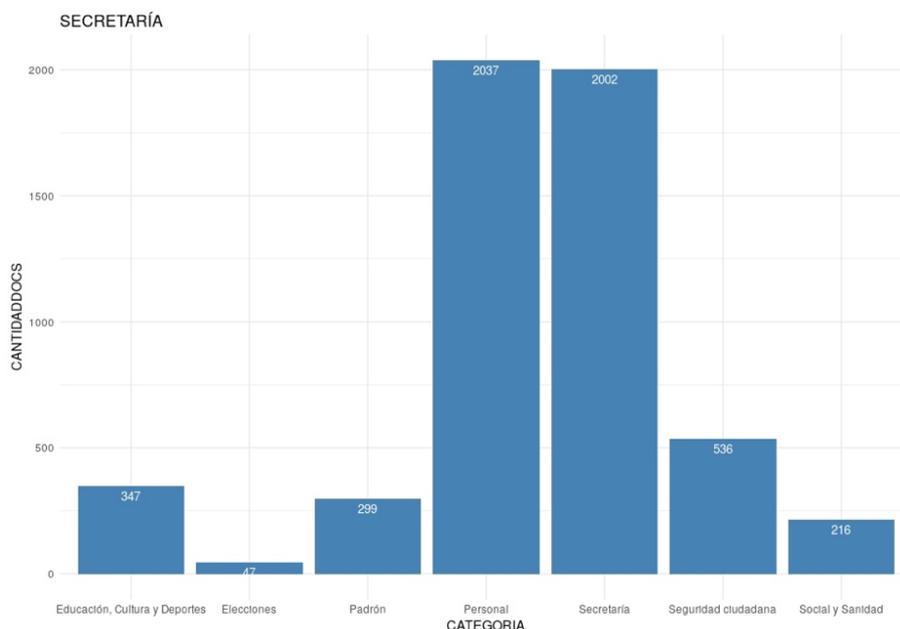


Figura 3. Distribución del número de documentos de la categoría Secretaría.

Observando los datos de la tabla y el gráfico podemos apreciar que las categorías secundarias “Secretaría” y “Personal” presentan prácticamente los mismos resultados, mientras que la categoría “Elecciones” posee muy pocos documentos, posiblemente porque es una documentación que se genera cuando se producen elecciones; mientras que las mayoritarias presentan documentación que se genera diariamente.

- N3 Obras y Urbanismo:

NUEVA CLASIFICACIÓN		
CATEGORÍA PRINCIPAL	CATEGORÍA SECUNDARIA	CANTIDAD DOCUMENTOS
N3 Obras y Urbanismo	Actividades	366
	Obras municipales	375
	Obras particulares	5876
	Patrimonio	12
	Planeamiento urbanístico	1885

Tabla 4. Distribución del número de documentos de la categoría Obras y Servicios.

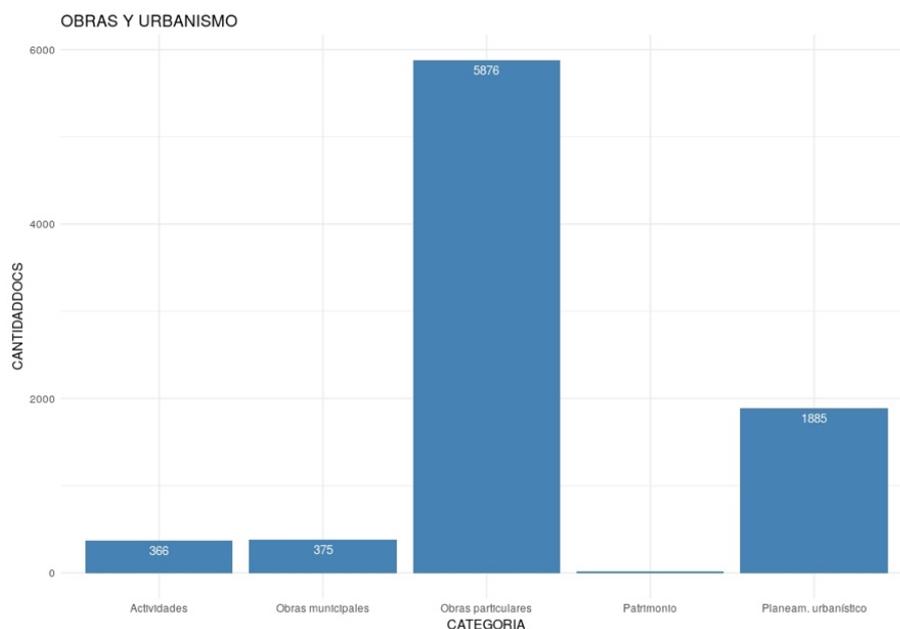


Figura 4. Distribución del número de documentos de la categoría Obras y Servicios.

Observando los datos de la tabla y el gráfico podemos apreciar que la categoría secundaria “Obras particulares” supera con gran mayoría a las restantes, incluso a la “Obras urbanística”. Por otra parte, la categoría secundaria “Patrimonio” es la más inferior siendo súper escasa.

- N4 Gestión Económica-Financiera:

NUEVA CLASIFICACIÓN		
CATEGORÍA PRINCIPAL	CATEGORÍA SECUNDARIA	CANTIDAD DOCUMENTOS
N4 04 Gestión Económico-Financiera	Intervención	1474
	Tesorería	331

Tabla 5. Distribución del número de documentos de la categoría Gestión Económica-Financiera.

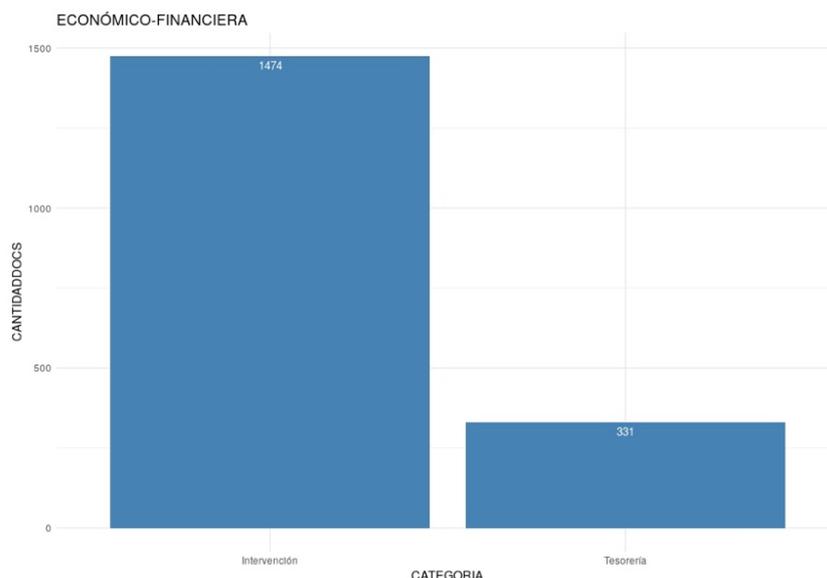


Figura 5. Distribución del número de documentos de la categoría Gestión Económica-Financiera.

Observando los datos de la tabla y el gráfico podemos apreciar que de las dos categorías secundarias que existen “Intervención” supera a la categoría secundaria “Tesorería” casi triplicándola.

c) Categorías principales y secundarias. La distribución del número de documentos de las categorías principales junto a las categorías secundarias es:

NUEVA CLASIFICACIÓN		
CLASIFICACIÓN PRINCIPAL	CLASIFICACIÓN SECUNDARIA	CANTIDAD DOCUMENTOS
N1 Gobierno	N1 01 Alcaldía	109
	N1 02 Pleno	80
	N1 03 J.G.L. y Comisiones Permanentes	20
	N1 04 Comisiones Informativas y Especiales	54
N2 Secretaría	N2 01 Secretaría	2002
	N2 02 Padrón	299
	N2 03 Personal	2037
	N2 04 Asistencia social y sanidad	216
	N2 05 Educación, Cultura y Deporte	347
	N2 06 Elecciones	47
	N2 07 Seguridad ciudadana	536
N3 Obras y Urbanismo	N3 01 Patrimonio	12
	N3 02 Planeamiento urbanístico	1885
	N3 03 Obras municipales	375
	N3 04 Obras particulares	5876
	N3 05 Actividades	366
N4 G. Económico-Financiera	N4 01 Intervención	1474
	N4 02 Tesorería	331

Tabla 6. Distribución del número de documentos de las categorías secundarias.

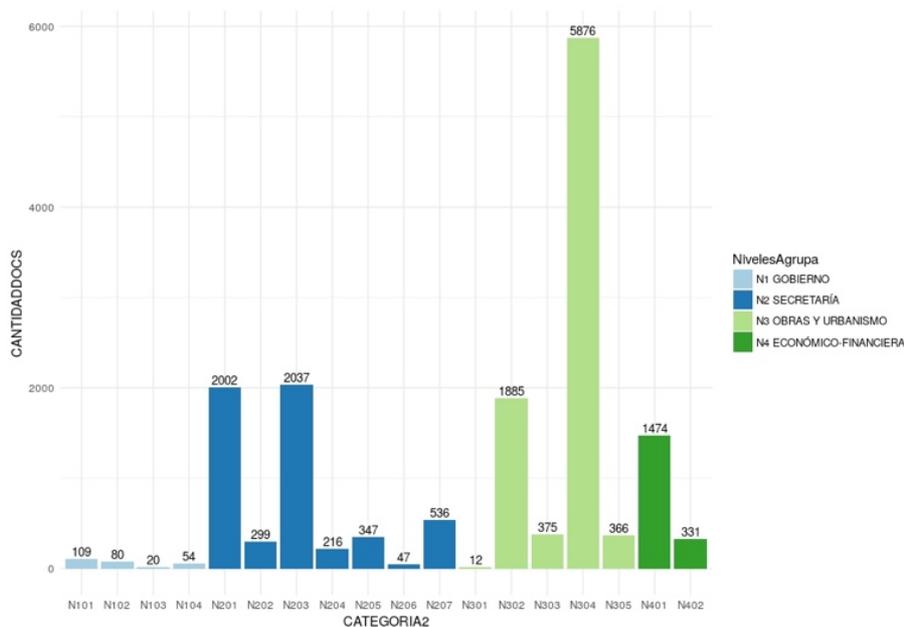


Figura 6. Distribución del número de documentos de las categorías secundarias.

Observando los datos generales de la tabla y el gráfico podemos apreciar que la categoría secundaria “Obras particulares” es la que más documentos archivados posee con diferencia, mientras que las categorías secundarias “Secretaría” y “Personal” se mantienen más o menos igualadas, quedando en un tercer nivel las categorías “Planeamiento urbanístico” e “Intervención”. Las categorías secundarias con menos de 50 documentos son (por orden descendente) “Elecciones”, “J.G.L. y Comisiones Permanentes” y “Patrimonio”. Por tanto, podemos decir que la categoría principal con mayor número de documentos es “Obras y Urbanismo”, y la categoría principal con menor número de documentos es “Gobierno”.

3.4.- SITUACIÓN ACTUAL

Observando el estado del archivo, las funciones y actividades que se llevan a cabo o la información aportada por la archivera responsable, podemos comentar su situación actual fijándonos en los criterios redactados en el primer apartado de la Introducción; con esto veremos las principales puntos que se cumplen y los que no como un archivo de tipo municipal o de oficina. Éstos son:

CRITERIOS CUMPLIDOS: PUNTOS FUERTES

- 1) El Ayuntamiento conserva todos los documentos que se archivan tengan la edad que tengan.
- 2) El Ayuntamiento posee documentos de los tipos: correspondencia, expediente, enlace, notificación, apoyo a la gestión y de información auxiliar.
- 3) A la hora de comenzar a organizar el archivo se llevó a cabo un método propio creado por su responsable: clasificar los documentos que existían por la información que

- contenían, agruparlos según categorías o departamentos de la administración, etc.
- 4) Cumple con las cuatro garantías principales: autenticidad, integridad, conservación y accesibilidad.
 - 5) Su responsable no se considera propietaria de ellos, por lo que no los elimina, los destruye o los modifica.
 - 6) Cuenta con una sala propia, amplia, segura, con estanterías fijas y móviles, carretillas para el transporte de los documentos, máquina trituradora.
 - 7) Se evita el uso de grapas, clips, gomas, carpetas y otros documentos que puedan afectar en un futuro al material archivado.
 - 8) Es capaz de almacenar varios tipos de documentos: de tipo textual, planos y fotografías.
 - 9) Se lleva a cabo un protocolo diferente para los documentos que aparecen sueltos o desorganizados. Se lee la información que contiene, se elimina cualquier material que pueda producir su deterioro en un futuro y se intenta adjudicar a alguna de las categorías de la clasificación creadas.
 - 10) Cada documentos posee su propia signatura identificativa.
 - 11) Cada tipo de documento posee su propia forma de archivarse. Los documentos de tipo textual son apilados en cajas, los documentos imagen con guardados en cajas diferentes al resto y los documentos planos son almacenados en grandes cajoneras.
 - 12) Cuenta con su propio cuadro sinóptico, que en función de si se trata de la Antigua Clasificación (más extenso) o de la Nueva Clasificación (menos extenso) es de una manera u otra. Por ejemplo, si nos fijamos en el modelo ofrecido por Cortés Alonso (1982) y que podemos visualizar en la Introducción, el cuadro sinóptico de la Nueva Clasificación es parecido. Aparentemente, cambia algunas de las formas de los nombres aunque el contenido archivado pueda ser el mismo o incluye otras categorías más o sustitutivas.
 - 13) Aunque no existe un catálogo, en la herramienta web del archivo existe una apartado descriptivo que se usa para poner información sobre su contenido para mantener informado de qué trata a los consultantes.
 - 14) Los ciudadanos pueden consultar los documentos del archivo previamente realizando una petición en la sección de Registro del Ayuntamiento.
 - 15) Cuando se realiza una consulta, la archivera está presente con el objetivo de que la documentación no sea modificada, dañada, robada, o extraviada.
 - 16) Se cumple el criterio de que los documentos no sean alejados de su lugar de archivo, pues nadie puede sacarlos de fuera del recinto de la Administración.
 - 17) Se eliminan todo tipo de copias, aunque esté permitido archivarlas mientras el archivero garantice su autenticidad.

CRITERIOS INCUMPLIDOS: PUNTOS DÉBILES

- 1) El archivo no posee normas-guía de su funcionamiento, por tanto no existe ningún tipo de documento con esta información.
- 2) No se hacen diferencias por edad a los documentos, por lo que tampoco se posee un calendario indicando las fechas de producción para diferenciar cuándo se deben de almacenar en un archivo de gestión, central, intermedio o histórico.
- 3) No posee hojas de remisión normalizadas a la hora de archivar nuevos documentos, lo que dificulta las posibles búsquedas futuras.
- 4) Es cierto que posee un personal algo formalizado en el ámbito de la Archivística, pero aún así no posee los todos los conocimientos necesarios para llevar a cabo un óptimo funcionamiento de éste.

- 5) Nunca se ha producido un expurgo, ni se ha creado ningún tipo de tabla para cuando se lleve a cabo.
- 6) Su sala es a veces usada de almacén para otros temas de la administración no relacionados.
- 7) No cuenta con una instalación propia para documentos de tipo visual, sonoro o legible por máquina.
- 8) No existe un organigrama funcional con el fin de recoger las actividades o modificaciones diarias que se llevan a cabo.
- 9) Aunque los documentos planos son archivados en cajoneras, estos no poseen una ordenación o distribución correcta porque, por ejemplo, a la hora de buscar un plano en un cajón concreto de la cajonera, en ese mismo pueden existir varios planos de temas diversos juntos, por lo que hay que consultar uno por uno hasta llegar al buscado.
- 10) No existe un inventario general de fondos con colores por categorías y subcategorías.
- 12) No existe un índice para facilitar la localización de un documento.
- 11) No existe una guía para los documentos de la tercera edad.
- 12) No existe un catálogo para describir los documentos.
- 13) Aunque se permite que los ciudadanos puedan consultar los documentos del archivo aunque sea haciendo una petición anteriormente, éstos no pueden acceder a toda la información archiva por motivos de seguridad.
- 14) No se ofrecen copias certificadas de los documentos consultados por los ciudadanos.
- 15) No existe una sala de consultas específica.
- 16) No se llevan a cabo autorizaciones ministeriales para la consulta de los documentos por los ciudadanos.
- 17) No existe una póliza de seguros exclusiva para los documentos prestados.
- 18) No se lleva a cabo ningún registro para las copias.
- 19) Los documentos archivados no poseen formularios normalizados para su certificación.
- 20) No existe ninguna biblioteca auxiliar de apoyo para el trabajo de la archivera.
- 21) No se elabora ningún tipo de trabajo científico por la archivera para registrar información relacionada con la historia del archivo, sus fondos o servicios que ofrece.
- 22) Su herramienta web posee errores de navegabilidad. En la Nueva Clasificación hay categorías solapadas o con falta de información en ellas; mientras que, en la Antigua Clasificación tiene un menú desplegable muy extenso, se produce error al pulsar una categoría del menú sin llevarnos a ningún destino o la enumeración del menú está desordenada como se puede apreciar en la siguiente imagen:

	<input type="checkbox"/>	1281 4.02.05	Actas de archivo	
	<input type="checkbox"/>	1282 4.02.06	Cuentas bancarias	BANCOS, TRANSFERENCIAS, CUENTAS CORRIENTES, JUSTIFICANTES BANCARIOS, TALONARIOS, Más...
	<input type="checkbox"/>	1283 4.02.07	Libros mayores	
	<input type="checkbox"/>	1284 4.02.08	Valores independientes y auxiliares	
	<input type="checkbox"/>	1285 4.02.09	Devolución de fianzas o indebidos	
	<input type="checkbox"/>	1286 4.02.10	Libros de giros	
	<input type="checkbox"/>	1287 4.02.11	Libros de cargo y data	
	<input type="checkbox"/>	1288 4.02.12	Recibos y facturas	LOS ABOINADOS POR EL AYUNTAMIENTO POR CONSUMOS PROPIOS DE AGUA, LUZ, TELEFONO, PR Más...
	<input type="checkbox"/>	1289 4.03	FINANCIACION, TRIBUTACION Y RECAUDACION	
	<input type="checkbox"/>	1290 4.03.02	Operaciones de crédito	PRESTAMOS, DEUDAS FINANCIERAS
	<input type="checkbox"/>	1291 4.03.04	Ayudas públicas. Subvenciones	LAS REFERIDAS A UN SERVICIO CONCRETO SE PUEDEN CLASIFICAR TAMBIEN EN EL APARTADO Más...
	<input type="checkbox"/>	1292 4.03.01	Órganos locales	JUNTA PERICIAL DEL CATASTRO, JUNTA MIXTA TERRITORIAL, COMISION GESTORA
	<input type="checkbox"/>	1293 4.03.06	Cuentas de recaudación en periodo voluntario	
	<input type="checkbox"/>	1294 4.03.07	Cuentas de recaudación en periodo ejecutivo	CERTIFICACIONES DE DEBITOS, EXPEDIENTES DE FALLIDOS, INSOLVENCIA, DEUDA PERPETUA Más...
	<input type="checkbox"/>	1295 4.03.08	Rentas y exacciones municipales	ALTERACION EN EL ORDEN DE LAS EXACCIONES
	<input type="checkbox"/>	1296 4.03.09	Registro fiscal	
	<input type="checkbox"/>	1297 4.03.10	Esfuerzo fiscal	
	<input type="checkbox"/>	1298 4.03.11	Exenciones contributivas	
	<input type="checkbox"/>	1299 4.03.12	Contribución territorial	RIQUEZA RUSTICA, URBANA, PECUARIA, CENSOS Y PADRONES FISCALES, CATASTROS, APEOS, Más...
	<input type="checkbox"/>	1300 4.03.13	Contribución de consumos	BEBIDAS ESPIRITUOSAS, ALCOHÓLICAS Y GASEOSAS, CARNES FRESCAS Y SALADAS, CEREALE Más...
	<input type="checkbox"/>	1301 4.03.14	Contribución industrial	MATRICULAS FISCALES, LICENCIAS FISCALES, CENSOS Y PADRONES FISCALES, CATASTROS, Más...
	<input type="checkbox"/>	1302 4.03.18	Profesionales y artistas	CENSOS Y PADRONES FISCALES, CATASTROS, REPARTIMIENTOS, LISTAS COBRATORIAS, ENC Más...

Figura 7. Imagen de la herramienta web de gestión del Archivo.

4.- CONCLUSIONES

Haciendo una revisión del análisis y estudio realizado podemos decir que el Archivo Municipal de Huétor Vega tiene que avanzar; es decir, aunque presenta numerosas funciones eficientes como evitar el material que pueda deteriorar los documentos en un futuro, cumple con las cuatro garantías primordiales (autenticidad, integridad, conservación y accesibilidad), posee un cuadro sinóptico integrado por dos clasificaciones (Antigua y Nueva Clasificación), etc. aún quedan otras muy importantes para resolver y en las que nos centraremos en este apartado con el fin de ofrecer posibles mejoras.

En primer lugar, para que el archivo funcione óptimamente debería de encargarse de él una personal realmente formada en el ámbito, que conozca totalmente qué funciones debe desempeñar y cuáles no, que sepa como actuar en caso de que se presente alguna incidencia, que sepa implantar en él unas normas determinadas, que lleve a cabo los trabajos científicos relacionados con el archivo, etc. Como hemos podido ver, la figura del archivero es muy importante para el desarrollo de todo archivo.

Por otra parte, es conveniente comenzar a usar diferentes herramientas necesarias que

facilitarían el funcionamiento del archivo, por ejemplo: la hoja de remisión normalizada al recibir un nuevo documento, el organigrama funcional para notificar de todas las actividades o cambios que se hacen en el día a día, el inventario general para localizar aún más fácilmente los documentos buscados, el índice, la guía para los documentos de mayor edad, el catálogo descriptivo o el formulario normalizados para la certificación de los documentos.

Sería también interesante dedicar una parte del edificio del Ayuntamiento a crear: una sala de consultas y una biblioteca auxiliar con el objetivo de mejorar las posibles consultas de los ciudadanos y el personal interno que necesite recurrir al archivo; y la formación y el trabajo del archivero responsable.

También es importante que se comenzara a clasificar los documentos por edades, usando el calendario oportuno, y aplicar la función del expurgo creando un modelo básico o unas pautas para ello.

Se deberían añadir nuevas formas de poder archivar posible nuevo material visual, sonoro o legible por máquina. Por ejemplo, para el material visual una habitación con estanterías donde poder ir almacenando los documentos archivados, junto con un proyector ante posibles consultas. Además de mejorar las instalaciones ya existente como las cajoneras de los planos, haciendo los cajones un poco más pequeños con el fin de ir guardando cada plano por cajón y ser más fácil encontrarlos.

No está mal el hecho de que cuando se haga una consulta exterior al archivo, el archivero esté pendiente a ello para evitar roturas, pérdidas, robos, etc., aun así, se deberían facilitar copias certificadas si el ciudadano necesitara llevarse el documento a casa o establecer una póliza de seguros ante problemas.

El uso de la herramienta web es diario y constante, por ello se debería mejorar en temas de navegabilidad, facilitando su uso y permitiendo crear un apartado directo para los ciudadanos. ¿Esto qué quiere decir? Que se podría aplicar una parte de la herramienta de consulta, lo que entenderíamos como digitalizar el archivo. Por ejemplo, si alguien necesita documentos relacionados con la creación de una calle del pueblo, que pueda hacer la búsqueda y le aparezcan todos los legajos y piezas del archivo relacionados con este tema, para que a la hora de hacer una petición de consulta reclame directamente la documentación que necesita. Así, facilitaremos el trabajo del archivero y la espera del ciudadano. Además, esta digitalización sería muy importante ya que cada vez es mayor el número de documentos en papel pasados a formato digital con el objetivo de que puedan ser accesibles y consultados rápidamente.

Aunque a la hora de archivar se intenta eliminar todo tipo de copias se debería poder almacenarlas siempre y cuando se lleve a cabo un registro de ellas y sean certificadas.

Por último, es muy importante que se creara unas normas o una guía propia de las funciones y actividades diarias que se producen en el archivo, con el principal objetivo de tener constancia de todo, para que en un futuro sea más fácil trabajar en él y se tenga constancia por completo.

ENTREVISTA ARCHIVERA

1. ¿Cuál es su nombre y apellidos?

M^a Tíscar Marín Sánchez.

2. ¿Cuántos años lleva trabajando en este archivo?

7 años.

3. ¿Posee conocimientos certificados u oficiales sobre archivística: grado, cursos...?

Sí, un curso de la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, y varias Jornadas de Archivos en Granada.

4. ¿De qué tipo de archivo se trata: histórico, administrativo, informativo...?

Es un archivo de tipo administrativo y escasamente histórico.

5. ¿Quién y cuándo se decidió hacer dicho archivo?

Desde la reforma del Ayuntamiento en 2009 donde empezó a funcionar, se encuentra y sigue vigente en la actualidad.

6. ¿Piensa que las instalaciones del mismo son las correctas o adecuadas?

Está en proceso, poco a poco se va adecuando.

7. Referente a la anterior pregunta, ¿desde siempre han estado las instalaciones de este archivo en el mismo lugar? ¿Han sufrido algún avance o novedad significativas?

Sí, al principio se usaba también de almacén pero se decidió más tarde que sería sólo archivo y se incluyeron unas estanterías móviles con el fin de archivar más documentos.

8. ¿Existe alguna hoja de remisión normalizada para cada uno de los documentos archivados con el fin de que sean localizados fácilmente?

No.

9. ¿Se ha producido alguna vez un expurgo en el archivo?

Todavía no.

10. Si la anterior respuesta es correcta, ¿existe alguna tabla de expurgo o algún método a seguir?

No.

11. ¿Qué tipos (textuales, gráficos, imagen, sonoros, a máquina) de documentos hay en este archivo?

Textuales, fotografías y planos.

12. ¿Se lleva a cabo algún tipo de protocolo para la recepción de documentos al archivo?

Por ahora no.

13. ¿Cómo son protegidos los diferentes tipos (textuales, gráficos, imagen, sonoros, a máquina) de documentos que hay? ¿Hay alguna diferencia?

Se clasifica por ahora todo igual, tanto los textos como las fotografías que vienen en álbumes, se meten en cajas de clasificación. Los planos se archivan a parte en cajoneras y sin cajas.

14. ¿Contienen los documentos una descripción necesaria?

Puede contener una breve descripción de su contenido en la herramienta web del archivo.

15. ¿Existe un inventario? ¿Y una guía?

Existe una clasificación del archivo pero no existe un inventario o una guía como tales.

16. ¿Cómo debe llevar a cabo una consulta al archivo un ciudadano?

El ciudadano hace una petición en el registro del Ayuntamiento y con la mayor brevedad se le ofrece el acceso a dicha documentación.

17. ¿Existen salas de consulta específicas?

No.

18. ¿Se llevan a cabo préstamos del archivo fuera del mismo y de más tiempo?

No.

19. ¿Se lleva a cabo un registro especializado para las copias de los documentos?

No.

20. ¿Existe algún tipo de formulario normalizado para las certificaciones de los archivos?

No.

21. ¿Se cuenta con alguna biblioteca auxiliar que contenga materiales bibliográficos que le ayuden a su trabajo y a los consultantes al archivo?

No.

22. ¿Hace conocer sus trabajos científicos sobre el archivo?

No.

ANEXO 2. Recuento documental detallado de la Antigua Clasificación del Archivo Municipal de Huétor Vega.

ANTIGUA CLASIFICACIÓN				
CATEGORÍA PRINCIPAL	CATEGORÍA SECUNDARIA	CATEGORÍA TERCIARIA	CANTIDAD DOCS.	CANTIDAD TOTAL DOCS.
1 GOBIERNO			0	476
	1 01 Consejo / Ayuntamiento (Pleno)		0	372
		1 01 01 Disposiciones recibidas	0	
		1 01 02 Cartas del Concejo	0	
		1 01 03 Expedientes y actas de sesiones del Ayuntamiento	279	
		1 01 04 Alteración de términos municipales	5	
		1 01 05 Constitución de grupos municipales	2	
		1 01 06 Constitución y renovación del Ayuntamiento	11	
		1 01 07 Cargos de Gobierno. Autoridades municipales	0	
		1 01 08 Mociones políticas	25	
		1 01 09 Normas municipales	46	
		1 01 10 Agrupaciones municipales	4	
		1 01 11 Emblemas, honores y distinciones	0	
	1 02 Alcaldía		2	97
		1 02 01 Disposiciones de Alcaldía	72	
		1 02 02 Expedientes gubernativos de Alcaldía	3	
		1 02 03 Protocolo	5	
		1 02 04 Correspondencia de Alcaldía	15	
	1 03 Junta de Gobierno / Comisión de Gobierno / Comisión Permanente		0	5
		1 03 01 Expedientes y actas de sesiones	5	
	1 04 Juntas y comisiones informativas y especiales		0	0
	1 05 Otros órganos		2	2

2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN		0	3104
2 01 Secretaría		4	1882
	2 01 01 Certificados	17	
	2 01 02 Estudios	0	
	2 01 03 Informes y estadística	47	
	2 01 04 Memorias	0	
	2 01 05 Correspondencia	4	
	2 01 06 Expedientes	1790	
	2 01 07 Legislación	13	
	2 01 08 Impresos, formularios y cuestionarios	7	
2 02 Registro general		0	20
	2 02 01 Registro de entrada de documentos	11	
	2 02 02 Registro de salida de documentos	9	
	2 02 03 Registro de entrada y salida de documentos	0	
2 03 Personal		2	947
	2 03 01 Expedientes de administración de personal	625	
	2 03 02 Selección de personal	179	
	2 03 03 Expedientes personales	61	
	2 03 04 Representación del personal	31	
	2 03 05 Prestaciones sociales	43	
	2 03 06 Nóminas	6	
2 04 Patrimonio		1	11
	2 04 01 Expedientes de bienes	10	
	2 04 02 Inventario de bienes	0	
2 05 Contratación		1	110
	2 05 01 Contratación de obras	50	

	2 05 02 Contratación de servicios	56	
	2 05 03 Contratación de suministros	2	
	2 05 04 Registro de plicas	0	
	2 05 05 Registro de proveedores	1	
2 06 Servicios Jurídicos		0	51
	2 06 01 Expedientes judiciales	51	
2 07 Archivo		1	83
	2 07 01 Instrumentos de control y descripción documental	54	
	2 07 02 Expedientes de archivo	17	
	2 07 03 Correspondencia de archivo	11	
3 GESTIÓN DE SERVICIOS		0	11811
3 01 Obras y urbanismo		15	9023
	3 01 01 Planeamiento urbanístico	329	
	3 01 02 Disciplina urbanística	1125	
	3 01 03 Obras municipales	433	
	3 01 04 Obras particulares	7121	
3 02 Servicios agropecuarios e industriales. Promoción económica		41	225
	3 02 01 Órganos locales agrícolas	8	
	3 02 02 Actividades agrícolas y ganaderas	5	
	3 02 03 Actividades forestales	0	
	3 02 04 Caza	1	
	3 02 05 Pesca	0	
	3 02 06 Industria	0	
	3 02 07 Empleo	170	
3 03 Abastos y consumo		0	2
	3 03 01 Expedientes de abastos y mercados	0	

	3 03 02 Mataderos	0	
	3 03 03 Pósito	2	
3 04 Transportes		0	1
	3 04 01 Órganos locales de transportes	0	
	3 04 02 Expedientes de transportes	1	
	3 05 03 Correspondencia de transportes	0	
3 05 Seguridad ciudadana		0	1571
	3 05 01 Órganos locales de seguridad ciudadana	0	
	3 05 02 Policía Local	1543	
	3 05 03 Bomberos	24	
	3 05 04 Protección Civil	4	
	3 05 05 Guardia Civil	0	
	3 05 06 Correspondencia sobre seguridad ciudadana	0	
3 06 Sanidad		0	29
	3 06 01 Órganos locales de sanidad	0	
	3 06 02 Centros sanitarios municipales	3	
	3 06 03 Expedientes de sanidad médica	3	
	3 06 04 Expedientes de sanidad veterinaria	1	
	3 06 05 Expedientes de sanitarios locales	9	
	3 06 06 Cementerio	0	
	3 06 07 Limpieza pública	4	
	3 06 08 Aguas	6	
	3 06 09 Inspecciones sanitarias	2	
	3 06 10 Correspondencia sanitaria	1	
3 07 Beneficiencia y asistencia social		0	66
	3 07 01 Órganos locales de beneficiencia	1	

	3 07 02 Centros sociales, fundaciones y patronatos	43	
	3 07 03 Expedientes de ayuda y asistencia social	11	
	3 07 04 Correspondencia de beneficencia y asistencia social	8	
	3 07 05 V.P.O.	3	
3 08 Educación		0	16
	3 08 01 Órganos locales de Educación	2	
	3 08 02 Fundaciones y centros educativos	2	
	3 08 03 Expedientes de Educación	7	
	3 08 04 Correspondencia de Educación	5	
3 09 Cultura		2	191
	3 09 01 Órganos locales de Cultura	131	
	3 09 02 Centros y asociaciones culturales	25	
	3 09 03 Expedientes de actividades culturales	29	
	3 09 04 Turismo	2	
	3 09 05 Correspondencia de Cultura	2	
3 10 Deporte		0	15
	3 10 01 Órganos locales de deporte	0	
	3 10 02 Instalaciones deportivas	7	
	3 10 03 Expedientes de actividades deportivas	4	
	3 10 04 Correspondencia de deporte	4	
3 11 Población		0	607
	3 11 01 Órganos locales de población	0	
	3 11 02 Expedientes demográficos	19	
	3 11 03 Empadronamiento	570	
	3 11 04 Correspondencia de población	18	
3 12 Elecciones		0	57

	3 12 01 Órganos electorales municipales	0	
	3 12 02 Censo electoral	27	
	3 12 03 Expedientes de elecciones	30	
	3 12 04 Correspondencia de elecciones	0	
3 13 Quintas y milicias		0	1
	3 13 01 Órganos locales de quintas	0	
	3 13 02 Reemplazos: reclutamiento y aislamiento	1	
	3 13 03 Expedientes militares	0	
	3 13 04 Correspondencia militar	0	
3 14 Medio ambiente		7	7
4 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA: HACIENDA		2	8108
4 01 Intervención		2	1428
	4 01 01 Contabilidad presupuestaria	282	
	4 01 02 Presupuesto ordinario de gastos e ingresos	51	
	4 01 03 Cuenta de patrimonio	1	
	4 01 04 Cuenta general del presupuesto	42	
	4 01 05 Cuenta corriente del presupuesto	2	
	4 01 06 Diario de intervención de ingresos	30	
	4 01 07 Diario de intervención de gastos	41	
	4 01 08 Diario de intervención de ingresos y gastos	2	
	4 01 09 Libros generales de ingresos y gastos	23	
	4 01 10 Mandamientos de ingreso	240	
	4 01 11 Mandamientos de pago	531	
	4 01 12 Mandamientos de ingresos y gastos	2	
	4 01 13 Cuentas de personal	40	
	4 01 14 Borrador de ingresos	4	

	4 01 15 Borrador de gastos	3	
	4 01 16 Borrador de ingresos y gastos	0	
	4 01 17 Auxiliares de ingresos y gastos	0	
	4 01 18 Libros mayores	3	
	4 01 19 Inventarios y balances	0	
	4 01 20 Resultas	0	
	4 01 21 Liquidación del presupuesto	78	
	4 01 22 Prórroga del presupuesto municipal	0	
	4 01 23 Recurso nivelador del presupuesto	0	
	4 01 24 Modificación, suplemento y ampliación de créditos del presupuesto	33	
	4 01 25 Presupuestos extraordinarios y especiales	1	
	4 01 26 Presupuestos de inversiones	3	
	4 01 27 Estadísticas económicas	3	
	4 01 28 Censura de cuentas y servicio de inspección	2	
	4 01 29 Relación de facturas y pagos	7	
	4 01 30 Informática	2	
4 02 Tesorería		1	228
	4 02 01 Cuentas de Tesorería	56	
	4 02 02 Cuentas de caudales	12	
	4 02 03 Libros de caja	37	
	4 02 04 Libros auxiliares de caja	3	
	4 02 05 Actas de arqueo	13	
	4 02 06 Cuentas bancarias	30	
	4 02 07 Libros mayores	1	
	4 02 08 Valores independientes y auxiliares	4	
	4 02 09 Devolución de fianzas o indebidos	14	

	4 02 10 Libros de giros	0	
	4 02 11 Libros de cargo y data	0	
	4 02 12 Recibos y facturas	57	
4 03 Financiación, tributación y recaudación		1	6452
	4 03 01 Órganos locales	0	
	4 03 02 Operaciones de crédito	9	
	4 03 03 Emisiones de deuda pública	2	
	4 03 04 Ayudas públicas. Subvenciones	138	
	4 03 05 Cuentas generales de recaudación de arbitrios	10	
	4 03 06 Cuentas de recaudación en periodo voluntario	15	
	4 03 07 Cuentas de recaudación en periodo ejecutivo	9	
	4 03 08 Rentas y exacciones municipales	28	
	4 03 09 Registro fiscal	0	
	4 03 10 Esfuerzo fiscal	1	
	4 03 11 Exenciones contributivas	7	
	4 03 12 Contribución territorial	224	
	4 03 13 Contribución de consumos	4	
	4 03 14 Contribución industrial	10	
	4 03 15 Pesas y medidas	0	
	4 03 16 Matadero	0	
	4 03 17 Arbitrios por obras	14	
	4 03 18 Profesionales y artistas	0	
	4 03 19 Vehículos	74	
	4 03 20 Canalones	0	
	4 03 21 Utilidades	4	
	4 03 22 Derechos reales	5	

	4 03 23 Actividades económicas	860	
	4 03 24 Plusvalías	4554	
	4 03 25 Animales	16	
	4 03 26 Ocupación de la vía pública	22	
	4 03 27 Agua, basura y alcantarillado	410	
	4 03 28 Vigilancia de establecimientos	0	
	4 03 29 Timbres	0	
	4 03 30 Cementerio	18	
	4 03 31 Repartimientos generales	0	
	4 03 32 Instalaciones voladizas	0	
	4 03 33 Cédulas personales	0	
	4 03 34 Otros impuestos	17	
5 JUZGADO MUNICIPAL/JUZGADO DE PAZ		0	15
	5 01 Gestión y administración	0	10
	5 01 01 Personal	6	
	5 01 02 Contabilidad	0	
	5 01 03 Documentación	4	
	5 01 04 Actas de visitas del juez	0	
	5 01 05 Jurados	0	
	5 02 Expedientes judiciales	1	5
	5 02 01 Expedientes de juzgado	4	
	5 02 02 Causas civiles	0	
	5 02 03 Causas penales	0	
	5 03 04 Resoluciones judiciales	0	
	5 03 05 Diligencias previas	0	
	5 03 06 Actos de conciliación	0	

	5 03 07 Cárcel municipal	0	
5 03 Registro civil		0	0
	5 03 01 Consejo de familia	0	
	5 03 02 Nacimientos	0	
	5 03 03 Matrimonios	0	
	5 03 04 Defunciones	0	
	5 03 05 Viudedad y orfandad	0	
	5 03 06 Testamentarias y notarías	0	
	5 03 07 Expedientes de ciudadanía	0	
	5 03 08 Registros de abortos	0	
	5 03 09 Actos de jurisdicción voluntaria	0	
		TOTAL DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS	23514

ANEXO 3. Recuento documental detallado de la Nueva Clasificación del Archivo Municipal de Huétor Vega.

NUEVA CLASIFICACIÓN				
CATEGORÍA PRINCIPAL	CATEGORÍA SECUNDARIA	CATEGORÍA TERCIARIA	CANTIDAD DOCS.	CANTIDAD TOTAL DOCS.
N1 GOBIERNO			0	263
	N1 01 Alcaldía		0	109
		N1 01 01 Bandos	3	
		N1 01 02 Edictos	9	
		N1 01 03 Correspondencia	46	
		N1 01 04 Mociones	13	
		N1 01 05 Otros órganos	18	
		N1 01 06 Protocolo	2	
		N1 01 06 Salidas y entradas de documentación	18	
	N1 02 Pleno		0	80
		N1 02 01 Actas	15	
		N1 02 02 Notificaciones	1	
		N1 02 03 Convocatorias	1	
		N1 02 04 Constitución y renovación del Ayuntamiento	0	
		N1 02 05 Autoridades y grupos municipales	3	
		N1 02 06 Ordenanzas fiscales	50	
		N1 02 07 Ordenanzas reguladoras	10	
	N1 03 J.G.L. y Comisiones Permanentes		0	20
		N1 03 01 Actas	19	
		N1 03 02 Notificaciones	0	
		N1 03 03 Convocatorias	1	
	N1 04 Comisiones informativas y especiales		0	54

	N1 04 01 Actas	52	
	N1 04 02 Notificaciones	0	
	N1 04 03 Convocatorias	2	
N2 SECRETARÍA		0	5484
	N2 01 Secretaría	0	2002
	N2 01 01 Secretaría general	55	
	N2 01 02 Certificados e informes	10	
	N2 01 03 Expedientes de contratación	128	
	N2 01 04 Convenios	23	
	N2 01 05 Expedientes generales de Quintas y Milicias	13	
	N2 01 06 Tablón de edictos	20	
	N2 01 07 Radio Contadero	23	
	N2 01 08 Expedientes judiciales	192	
	N2 01 09 Informática	65	
	N2 01 10 Biblioteca	0	
	N2 01 11 Seguros del Ayuntamiento	11	
	N2 01 12 Expedientes de Secretaría	1455	
	N2 01 13 Registro	7	
	N2 01 14 Responsabilidad patrimonial	7	
	N2 02 Padrón	0	299
	N2 02 01 Altas	57	
	N2 02 02 Bajas	16	
	N2 02 03 Cambios de domicilio y datos personales	12	
	N2 02 04 Nacimientos y defunciones	7	
	N2 02 05 Censos	26	
	N2 02 06 Certificaciones	0	

N2 02 07 Ficheros estadísticos	154	
N2 02 08 Callejeros	0	
N2 02 09 Padrón de habitantes	27	
N2 03 Personal	0	2037
N2 03 01 Expedientes de administración personal	298	
N2 03 02 Expedientes personales	687	
N2 03 03 Selección de personal	805	
N2 03 04 Prestaciones sociales	71	
N2 03 05 Reconocimientos médicos	15	
N2 03 06 PFEA	15	
N2 03 07 Representación sindical	52	
N2 03 08 Expediente de nóminas	94	
N2 04 Asistencia social y sanidad	0	216
N2 04 01 Expedientes sanitarios	42	
N2 04 02 Limpieza pública	1	
N2 04 03 Medio ambiente	52	
N2 04 04 Abastos	49	
N2 04 05 Cementerio	0	
N2 04 06 Padrones de beneficiencia	3	
N2 04 07 Expedientes de servicios sociales	16	
N2 04 08 Viviendas La Nava	11	
N2 04 09 Consejo Local de Igualdad	2	
N2 04 10 Agricultura	30	
N2 04 11 Ganadería	7	
N2 04 12 Comercio	3	
N2 05 Educación, Cultura y Deportes	0	347

N2 05 01 Expedientes de Educación	47	
N2 05 02 Expedientes de Cultura	58	
N2 05 03 Expedientes de Deportes	119	
N2 05 04 Desarrollo Local	123	
N2 06 Elecciones	0	47
N2 06 01 Expedientes de elecciones	47	
N2 07 Seguridad ciudadana	0	536
N2 07 01 Policía Local	112	
N2 07 02 Denuncias e infracciones	232	
N2 07 03 Informes	80	
N2 07 04 Protección Civil	10	
N2 07 05 Juzgados	13	
N2 07 06 Cursos	14	
N2 07 07 Reclamaciones de daños al Ayuntamiento	14	
N2 07 08 Vehículos	61	
N3 OBRAS Y URBANISMO	0	8514
N3 01 Patrimonio	0	12
N3 01 01 Adquisición de bienes	7	
N3 01 02 Escrituras	2	
N3 01 03 Venta de bienes y permutas	2	
N3 01 04 Libros de inventario general	1	
N3 02 Planeamiento urbanístico	0	1885
N3 02 01 Catastro	83	
N3 02 02 Plusvalías	1230	
N3 02 03 Expropiación forzosa	2	
N3 02 04 Normas subsidiarias	34	

N3 02 05 Disciplina urbanística	188	
N3 02 06 Plan General de Ordenación Urbanística	34	
N3 02 07 Unidad de ejecución	87	
N3 02 08 Vías pecuarias	17	
N3 02 09 Plan parcial	92	
N3 02 10 Pósito	118	
N3 03 Obras municipales	0	375
N3 03 01 Proyectos de obras	246	
N3 03 02 Declaración de ruina	6	
N3 03 03 Demoliciones	21	
N3 03 04 V.P.O.	5	
N3 03 05 Agua, basura y alcantarillado	14	
N3 03 06 Saneamientos	4	
N3 03 07 P.F.E.A.	22	
N3 03 08 Obras y servicios	49	
N3 03 09 Alumbrado público	8	
N3 04 Obras particulares	0	5876
N3 04 01 Licencia de obra mayor	4117	
N3 04 12 Licencia d obra menor	1174	
N3 04 03 Vados permanentes	173	
N3 04 04 Rampas	3	
N3 04 05 Contenedores	36	
N3 04 06 Licencia de ocupación	189	
N3 04 07 Devolución de fianza	31	
N3 04 08 Certificados e informes urbanísticos	61	
N3 04 09 Licencia de segregación	70	

	N3 04 10 Licencia de utilización	5	
	N3 04 11 Grúas	6	
	N3 04 12 Sanciones	11	
	N3 05 Actividades	0	366
	N3 05 01 Licencia de actividades INOCUA	82	
	N3 05 02 Licencia de actividades CA	135	
	N3 05 03 Cambio de titularidad	32	
	N3 05 04 Terrazas	4	
	N4 05 05 Actividades	113	
	N4 GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA	0	1805
	N4 01 Intervención	0	1474
	N4 01 01 Expedientes de Intervención	48	
	N4 01 02 Informes de Intervención	7	
	N4 01 03 Mandamiento de pago	289	
	N4 01 04 Mandamiento de ingresos	114	
	N3 01 05 Cuenta general	143	
	N4 01 06 Fiscalización de nóminas	25	
	N4 01 07 Gestión tributaria	279	
	N4 01 08 Subvenciones	274	
	N4 01 09 A.C.F.	39	
	N4 01 10 P.A.J.	65	
	N4 01 11 Facturas y presupuestos	68	
	N4 01 12 Presupuestos	50	
	N4 01 13 Transferencias	20	
	N4 01 14 Modificación de créditos	11	
	N4 01 15 Generación de créditos	3	

	N4 01 16 Liquidación del presupuesto	39	
N4 02 Tesorería		0	331
	N4 02 01 Cuentas de Tesorería	71	
	N4 02 02 Actas de arqueo	2	
	N4 02 03 Cuentas bancarias	22	
	N4 02 04 Agua, basura y alcantarillado	143	
	N4 02 05 Acequias	7	
	N4 02 06 Contabilización de nóminas	42	
	N4 02 07 Recaudación directa Ayuntamiento	34	
	N4 02 08 Préstamos	10	
	TOTAL DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS		16066

BIBLIOGRAFÍA

- Cortés Alonso, V. (1982) *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD.
- Cerdá Díaz, J. (1997) *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Asturias: Ediciones Tres S.L.
- Pérez-Rejón Sola, F. (2006) *Historia de Huétor Vega*. Huétor Vega: Ayuntamiento de Huétor Vega. Concejalía de Cultura.
- Pérez-Rejón Sola, F. (2014) *Historia de Huétor Vega (II parte)*. Huétor Vega: Ayuntamiento de Huétor Vega. Concejalía de Cultura.
- De Juan, A (1572) *Libro de Apeo de Huétor Vega*.
- La Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (2011) *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (2008) *XVII Jornadas de Archivos Municipales. Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008*. Madrid: Ayuntamiento de Madrid. Grupo de Archiveros de Madrid.
- Fernández Gil, P. (1997) *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. Granada: CEMCI.
- Benito Gregorio, M. (2011) Sobre la Organización de un Archivo Municipal. *Revista Andaluza de Archivos*, (4), 74-89.
- Walne, P. (1988) *Dictionary of archival terminology: English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique*. 2ª ed. Munchen; New York: K.G. Saur.
- Junta de Andalucía. Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía. Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad (2019) *Andalucía pueblo a pueblo – Fichas Municipales* [en línea] disponible en: <<https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/sima/ficha.htm?mun=18101>> [consulta 23 abril 2019].
- Biblioteca de CUNEF (2019) *Estilo Harvard para citas y referencias bibliográficas* [en línea] disponible en: <http://biblioteca.cunef.edu/files/docs/Harvard_Reference.pdf> [consulta 15 mayo 2019].