

Coordenación da organización de Arquivos Municipais da Coruña e Lugo

ALFREDO ERIAS

A Orde do 22 de febreiro de 1989 da Consellería de Cultura da Xunta de Galicia, pola que se convocaban unha serie de bolsas para colaborar na organización de arquivos municipais nas provincias da Coruña, Lugo e Pontevedra, significa un paso de gran importancia para o salvamento (nalgúns casos), a organización e o servizo destes arquivos. É de esperar que esta semente xermole e se multiplique nos anos e décadas que están por vir. Porque diso dependerá, sen dúbida, a posibilidade de ter unha visión completamente nova, e desde logo máis rica e próxima á realidade, do noso devir histórico como pobo. De feito, ata agora estes arquivos a penas foron utilizados na investigación histórica, debido precisamente ó seu estado xeralizado de abandono. A venda dos papeis ó peso, os roubos, a súa utilización para os fins máis inverosímiles e o simple esquecemento, foron cousa frecuente e poucas veces os problemas dos arquivos se consideraron como algo preocupante para os concellos. As poucas excepcións a isto confirman a regra.

A Consellería de Cultura nomeou para coordena-los traballos dous arquivistas: D. Miguel Pereira Figueroa, arquivista da Deputación de Pontevedra, para esa provincia, e quen suscribe, arquivista do Concello de Betanzos, para a da Coruña e parte da de Lugo, no que respecta a Mondoñedo.

Correspondéronme, polo tanto, os arquivos municipais de : **Arzúa, Camariñas, Cedeira, Melide, Mondoñedo, Muros, Noia, Ordes, Pontedeume e Riveira**. A partir aquí, o método de traballo que debían levar a cabo os bolseiros foise transmitindo e mesmo revisando paulatinamente a través de múltiples xuntanzas entre todos ...

A comezos de 1990, unha vez rematada esta primeira fase dos traballos, entreguei na Consellería de Cultura os resultados, consistentes nos inventarios completos dos arquivos municipais de Cedeira, Melide, Ordes e Pontedeume. Xunto con eles ían os inventarios, moi avanzados en xeral, dos arquivos de Arzúa, Camariñas, Mondoñedo, Muros, Noia e Riveira.

O CADRO DE CLASIFICACIÓN

Diante da non existencia duns criterios uniformes en toda España (nin siquiera en Galicia) en relación coa construción do cadro de clasificación de fondos, naturalmente apliquei aquel no que creo, que é o que emprego no Arquivo Municipal de Betanzos. Resulta do estudo doutros cadros, das diversas reunións de arquivistas municipais de toda España ás que acostumo asistir desde hai anos e, sobre todo, da experiencia e conseguinte reflexión sobre o que debe ser un cadro de clasificación.

As súas bases teóricas xa foron expostas no Anuario Brigantino 1988, nº 11 (ps. 234-237), e polo tanto abstéñome de expoñelas aquí.

O cadro de referencia utilizado para a organización destes 10 arquivos consta

CADRO DE CLASIFICACIÓN

I. ARQUIVO MUNICIPAL

1.1. GOBERNO

- Concello. Pleno
- Comisións informativas e especiais
- Correxidoría, Alcaldía Maior / Ordinaria,
- Alcaldía
- Demarcación e límites
- Disposicións superiores
- Mancomunidades
- Xuntas e comisións de goberno

1.2. ESCRIBANÍA. SECRETARÍA

- Certificacións
- Contratación
- Estadísticas xerais
- Expts. de Escribanía/Secretaría
- Memorias, estudos e informes
- Rexistro Xeral
- Servicios xurídicos

1.3. PERSOAL

- Contratación de persoal, oposicións, concursos
- Disciplina e control
- Expts. persoais
- Plantillas, regulamentos e convenios
- Previsión, Seguridade Social, ...
- Vacacións, licencias, excedencias
- Xuntas e comisións de persoal

1.4. POBOACIÓN

- Emigración
- Padróns, censos, estadísticas de poboación

- Rexistro civil municipal
- Xuntas e comisións de poboación

1.5. SERVICIOS MILITARES

- Alistamento militar
- Aloxamentos, bagaxes, armas, requisas e transportes militares
- Corpos militares, unidades de tropa e afíns
- Estados de guerra ou similares
- Xuntas e comisións para asuntos militares

1.6. SANIDADE BENEFICENCIA E ASISTENCIA SOCIAL

- Ambulancia
- Cemiterio e servicios fúnebres
- Hospitais, farmacias, centros asistenciais e de beneficencia
- Inspección sanitaria, epidemias e contaxios nas persoas
- Inspección veterinaria, epidemias e contaxios nos animais
- Servicio de limpeza
- Subsidio ó combatente e a familiares, re-fuxiados e orfos de guerra
- Xuntas de sanidade, beneficencia e asistencia social

1.7. OBRAS E URBANISMO

- Industrias, actividades clasificadas e apertura de establecementos
- Obras particulares
- Obras públicas
- Planeamento e xestión urbanística
- Vivendas protexidas
- Xuntas e comisións de obras e urbanismo

1.8. PATRIMONIO

- Bens de carácter histórico-artístico-cultural
- Compras, vendas, arrendamentos, cesións, permutas, expropiacións, desamor-

tización

-Descricións xerais, inventarios de bens

1.9. EDUCACIÓN

-Centros de ensino secundario

-Centros psicopedagóxicos

-Enseño profesional

-Escolas de ensino primario

-Garderías infantís e parvularios

-Xuntas e comisións de educación

1.10. CULTURA

-Actividades e iniciativas culturais e recreativas

-Centros e entidades culturais do Concello

-Festas e espectáculos públicos

-Promoción turística, monumentos

histórico-artísticos. Medio natural

-Publicacións

-Sociedades culturais e recreativas

-Servicio municipal da lingua galega

-Xuntas e comisións de cultura

1.11. DEPORTES

-Actividades deportivas

-Centros deportivos municipais

-Entidades deportivas

-Xuntas e comisións deportivas

1.12. ABASTECIMENTOS E SERVICIOS ECONÓMICOS

-Aduana

"Alumbrado público"

-Fábricas e industrias

-Gremios e sociedades obreiras

-Matadeiros

-Pesas e medidas

-Pósito, feiras, mercados, abastecementos e transportes

-Servicios agropecuarios

-Servicio de abastecemento de auga

-Telecomunicacións

-Xuntas e comisións municipais de abastecementos e servizos económicos

1.13. ORDE E SEGURIDADE PÚBLICA

-Cárcere. Xunta carceraria

-Catástrofes naturais

-Garda marítima

-Garda rural

-Pasaportes e afíns

-Policía municipal ou local

-Prevención e represión da mendicidade e da vagancia

-Servicio contra incendios

-Xuntas, comisións e outras entidades de orde e seguridade pública

1.14. FACENDA

-Contabilidade presupostaria e de tesorería

-Rendas e impostos

-Xuntas e comisións de facenda

1.15. ELECCIÓNS

-Censo electoral. Xunta local do censo electoral

-Eleccións de deputados provinciais

-Eleccións municipais

-Eleccións ó Parlamento de Galicia

-Eleccións xerais: Cortes, Senado, Asamble Nacional, Congreso, Presidencia da República

-Entidades políticas

1.16. XUSTIZA

-Xustiza ordinaria (xurisdicción civil e criminal)

-Xulgado de paz ou municipal

Concellos	Nº parrq.	Hbts. 1981	Hbts. 1986	Anos límit.	Unid. inst.	M. est.
ARZÚA	22	6.999	7.136	1635-1988	1.123	66
CAMARIÑAS	4	6.818	7.246	1839-1989	833	55
CEDEIRA *	7	7.827	7.747	1824-1988	958	85
MELIDE*	26	7.797	8.234	1837-1988	701	97
MONDOÑEDO	15	6.988	6.518	1491-1987	1.004	80
MUROS	8	11.060	11.008	1560-1988	1.136	105
NOIA	5	13.867	14.092	1755-1988	1.122	60
ORDES*	13	11.095	11.676	1841-1989	1.090	111
PONTEDEUME*	8	8.459	8.587	1495-1988	1.483	228
RIVEIRA	9	23.081	23.703	1861-1986	1.381	127
Total:					10.831	1.014

Táboa na que se recollen os resultados da organización dos diferentes arquivos nesta primeira etapa. Con asterisco () os arquivos que teñen o inventario rematado. Os anos límite abarcan toda a documentación organizada, que coincide coas datas extremas do arquivo municipal, salvo en Arzúa que indo de 1841 a 1988, retrásase a primeira data a 1635 debido ó arquivo notarial. Do mesmo xeito, as unidades de instalación corresponden á totalidade da documentación organizada.*

dun primeiro nivel de **arquivos ou fondos documentais**, ó que lle corresponde un dígito, a partir sempre do 1. que se dá ó Arquivo Municipal.

No segundo nivel, defínense para o Arquivo Municipal 16 **seccións**, cos seus díxitos inalterables no cadro de tódolos arquivos.

O terceiro nivel é o das **subseccións**, neste caso só expostas no cadro a maneira de referencia, posto que a súa existencia, situación e código son específicos para cada arquivo. Se un arquivo non ten unha subsección, simplemente non a pon. Polo mesmo, se ten unha que non aparece no cadro de referencia, pona. Por outra parte, o problema da orde das subseccións queda resolto ó situalas cronolóxicamente desde a máis antiga (a que ten a serie máis antiga) á máis moderna (...). E a única solución coherente e científica, porque a outra, a de situalas xerarquicamente é imposible pola mesma imposibilidade de defini-la xerarquía.

Esta liberdade no plantexamento das subseccións supón moitas vantaxes. De entrada non é preciso formular cadros diferenciados según a categoría do concello. Ademais, o cadro que quede nun arquivo dado responde a ese arquivo sen ningunha outra referencia distorsionadora, cousa moi importante se temos en conta que o inventario vai ser utilizado por persoas non necesariamente versadas nas teorías arquivísticas. Queda así un cadro que partindo dunhas bases xerais se irá facendo a si mesmo. E se algún día se tentara centralizar informáticamente os inventarios de diversos arquivos, non habería máis que facer unha simple táboa de conversión para ter o problema dos diferentes díxitos das subseccións solucionado.

As subseccións están integradas por **series documentais** e as series non son máis que a sucesión no tempo dun tipo documental dado. A súa clara identificación e

conseguinte illamento é, de feito, o problema fundamental a resolver.

Unha vez illada (posta en montóns) unha serie, o seguinte paso é o da ordenación. Hai varias maneiras de ordenar, pero no noso caso, case sempre se empregou a ordenación cronolóxica, aínda que ás veces se mantivo parcialmente a alfabética, cando esa práctica estaba arraigada na costume dos funcionarios do concello en relación con algunha serie.

O INVENTARIO

Unha vez illadas e ordenáda-las series documentais, o seguinte paso foi o de metelas en caixas de arquivar, no caso de tratarse de expts., documentos soltos ou libros que pola súa importancia ou polo seu estado se considerase necesario protexer. Non se utilizou o legaxo (expts. e/ou documentos soltos atados cun cordel). Estas caixas ou libros que a xeito de volumes se foron colocando nas estanterías é o que chamamos **unidades de instalación**.

O noso traballo, a meta clara e definida á que queríamos chegar era a de realizar un inventario. ¿Pero inventario de qué? Precisamente, de unidades de instalación. Ese era o límite, porque ir máis aló, describir cada expte., cada documento, etc. é un problema que só despois da construción do inventario de unidades de instalación se pode levar a cabo: sería xa o que se coñece como catalogación. O mesmo se podería dicir da construción de índices ...

A cada unidade de instalación asignóuselle un número (do 1 ó infinito) chamado **signatura**, a efectos de colocación ordenada nas estanterías e para poder atopalas en calquer momento. ¿E cómo se atopa unha unidade de instalación? Pois a través necesariamente do ficheiro, que é o inventario vivo do arquivo, ou mediante a súa publicación se se edita. A dificultade de illamento das series (pola súa extensión, polo pouco espazo existente para a organización, polo seu espallamento, polo pouco tempo que supoñía esta primeira fase, etc.) pode facer que unha serie dada non apareza seguida nas estanterías, pero iso non é ningunha dificultade. O importante é que apareza ben ordenada no ficheiro e en cada unidade de instalación concreta.

O ficheiro ten a estrutura xa descrita. Empeza separando os distintos arquivos, se hai máis de un, mediante fichas bermellas (a cor é totalmente arbitraria, pero a súa utilización diferenciada para os distintos niveis axuda a manexarse no ficheiro). As seccións fanse visibles con fichas de cor azul; as subseccións, amarelas; as series, marróns e as unidades de instalación, brancas.

A ficha branca utilizada (a **ficha de inventario**) foi a do Arquivo Municipal de Betanzos. No seu momento deseñouse partindo das dimensións 16 x 11 cm., tal como se utiliza na maior parte dos arquivos históricos e no meu caso tomei a referencia do Arquivo do Reino de Galicia. A idea era crear unha ficha única que servise para todo: para inventariar, como neste caso, ou para catalogar no futuro. De momento, para o inventario só se utilizan os campos superiores: **datas límite** (anos extremos da unidade de instalación); **sección**, **subsección**; **código**; **número** (só se utilizará na catalogación cando un tipo documental veña numerado da oficina productora), e **signatura**.

OS RESULTADOS

Independentemente de consideracións técnicas que sempre se poden suscitar entre os profesionais, a táboa que se mostra danos uns datos bastante elocuentes:

10.831 unidades de instalación organizadas, ó longo de **1.014 metros de estantería**. De tódolos concellos nos que traballamos, teñen poboación en alza: Arzúa, Camariñas, Melide, Noia, Ordes, Pontedeume e Riveira. Isto pode querer dicir que a súa importancia económica vai en aumento, o que se verá reflexada no incremento do volume do arquivo ó longo dos anos vindeiros. Decrecen, en cambio: Cedeira, Mondoñedo e Muros. O caso de Mondoñedo é especial, posto que tendo o arquivo máis importante como corresponde ó seu papel histórico, vemos que como foco de atracción vai perdendo importancia a pasos axigantados.

COMO MANTE-LO INVENTARIO

Unha vez que os inventarios xa están rematados, o ideal é que nos respectivos concellos haxa un funcionario encargado exclusivamente de mante-la organización e, incluso, afondar nela con catalogacións daquelas series máis utilizadas. Pero, en calquer caso, cando haxa que levar unha nova unidade de instalación ó arquivo, debe situarse despois da última na estantería e darlle a signatura seguinte; facer unha ficha branca e situala no ficheiro na serie correspondente por orde cronolóxico da primeira data (ou da segunda se hai outra coa mesma primeira data). Se iso se fai así o inventario pode ir medrando coma unha árbore fermosa. Se non, o traballo feito agora irase desfecendo paulatinamente e a árbore rematará seca.



Aspecto do Arquivo Municipal de Pontedeume, organizado por

D. Xosé María Veiga Ferreira.