

ARCHIVO MUNICIPAL PUERTO DE LA CRUZ: CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Hilda Hernández Molina

Archivera Municipal

Emma Calero Ruiz

Archivera Municipal

Históricamente, en el mundo de los archivos, la tendencia se ha visto marcada por su consideración como almacenes de papeles viejos, conservados o no, o de cualquier otro material que en las dependencias municipales no sabían donde colocar y que vieron la única posibilidad de amontonamiento en los espacios que se dedicaban al archivo municipal, si éste existía, claro está.

Desgraciadamente esta realidad ha sido frecuente en nuestra comunidad autónoma y aún en la actualidad se da el caso de Ayuntamientos que no se han planteado la necesaria organización de su fondo documental como medio para mantener viva su memoria histórica; como decía el Dr. Mateu y Llopis «...un pueblo que olvida su archivo, en donde tiene su historia, renuncia a figurar en la línea de las poblaciones cultas, conscientes y progresivas...».

El Puerto de la Cruz, sin embargo, pese a conocer etapas de mayor abandono en cuanto al cuidado de su documentación, se puede considerar como una excepción, ya que en otros momentos, concretamente en la primera mitad de esta centuria tuvo al frente de su archivo municipal a D. Francisco Pedro Montes de Oca García, quien acomete la organización de los fondos documentales existentes; y más aún, si nos remontamos años atrás, contó con un Alcalde D. José Agustín Álvarez Rixo que llevado de su gran amor por la historia y por su población resuelve arreglar el Archivo, allá por el año 1828, y haciendo uso de su autoridad, hace reponer en él «...algunos documentos del mismo que supe andaban diseminados en varias manos...»¹.

Las vicisitudes por las que ha atravesado el Archivo municipal del Puerto de la Cruz ha dejado profundas huellas en sus fondos documentales. El municipio perteneció en otros tiempos a la villa de La Orotava, por lo que buena parte de la documentación histórica referida al mismo se custodiaba, bien en el Archivo municipal de esta villa o en el de la ciudad de La Laguna, documentos que como referíamos anteriormente intentó recuperar en original o como copia don José Agustín Álvarez Rixo durante su mandato como Alcalde en 1828.

Según refleja un historial firmado por don Francisco P. Montes de Oca el 16 de mayo de 1945, «... perdidos los originales más antiguos- custodiados en el Archivo municipal de La Orotava que en el año 1841 sufre un incendio- y desaparecidas sus copias por otros sufridos en nuestra población en tiempos que actuaban de Escribano público y Secretario, don Nicolás de Curras Abreu y en este último cargo, don Nicolás Hernández Escobar, seguidos de sus correspondientes robos, en 1812 y 1871, le aminoraron grandemente sus fondos que pudieron con los de 1604 a 1699 y de éste a 1727 hacerle robusto, unidos a los de 1728 a 1771 que también faltaron, lo propio que las actas de 1859 a 1870 dejáronle incompleto - aunque existen de estas últimas fragmentos-. El orden cronológico de la nomenclatura que formaba sus copiosos legajos se truncó totalmente y para siempre...».²

En 1910 tomó su cargo el señor Montes de Oca comenzando su labor ordenando minuciosamente sus deteriorados documentos. En 1921 nos relaciona un total de 1184 legajos junto con una biblioteca compuesta de 3599 volúmenes pero, el incendio acaecido la noche del sábado de carnaval de 1925 en el antiguo ex-convento de monjas catalinas, en el cual estaban instaladas las oficinas del Ayuntamiento, merma nuevamente una gran parte del archivo pese a los esfuerzos del archivero y otras personas por sacar el máximo de la documentación que allí se encontraba. Finalmente y después de muchos traslados el archivo municipal queda instalado definitivamente en una antigua casona canaria, ubicada en la calle Iriarte nº 2, sede por aquel entonces de las Casas Consistoriales.

En la actualidad el archivo municipal del Puerto de la Cruz se localiza en el inmueble ocupado por el Ayuntamiento en la plaza de Europa y es atendido por dos archiveras, licenciadas en geografía e historia por la Universidad de La Laguna. Su nueva puesta en funcionamiento fue llevada a cabo, a partir de 1979, por un equipo integrado, en sus inicios, por cuatro personas, todos ellos licenciados por la Universidad de La Laguna y gracias al interés que en su día mostrara la corporación municipal por la conservación del patrimonio documental poniendo frente a él a una serie de profesionales de manera estable y preparadas para desarrollar tal fin.

El personal al frente del mismo tiene como función la recogida, limpieza, catalogación, inventario y custodia de la documentación generada por la administración mu-

1. ALVAREZ RIXO, José Agustín: *Anales del Puerto de la Cruz de La Orotava (1701-1872)*, Cabildo Insular de Tenerife y Ayuntamiento Puerto de La Cruz, Santa Cruz de Tenerife, 1994.

2. M.M.P.C. Inventario del archivo municipal, 1945

nicipal, haciéndola accesible al ciudadano y a la propia administración a través del servicio de préstamo, consulta e información y referido tanto al archivo de gestión, intermedio como histórico.

El fondo documental se compone de 4980 cajas y legajos y 2500 libros, articulados de la siguiente manera:

- Una parte histórica que abarca desde 1772 con el **libro del pueblo**, donde se registra la toma de posesión del primer Alcalde del Puerto de la Cruz, elegido por y entre sus vecinos, don Nicolás Blanco (Nicolás White).
- Una parte administrativa

Cuenta además con una hemeroteca formada por las publicaciones oficiales recibidas en este Ayuntamiento de forma periódica: boletines del Estado, boletines de la Comunidad Autónoma, boletines de la Provincia y boletines del Parlamento de Canarias, Aranzadi de legislación y jurisprudencia.

La superficie total ocupada es de 94,58 metros cuadrados. Las instalaciones son incombustibles. Los metros lineales ocupados por las instalaciones son 1864,2 y están repartidos en dos dependencias dentro del edificio municipal: la planta baja consta de 1029 ml. y la planta primera con 853,2 ml. En general la salud media del fondo documental es buena, si bien existen casos de tintas ácidas, roturas, decoloraciones, humedades y moho.

La **parte histórica** coincide con la documentación organizada en su día por el antiguo archivero don Francisco Montes de Oca y conserva la clasificación alfabética, utilizada por él. Así tenemos:

Primera parte:

- A.- Actas del Ayuntamiento
- B.- Aguas
- C.- Oficios recibidos
- Ch.- Asuntos generales
- D.- Sanidad
- E.- Legislación

Cronológicamente abarca desde 1772 a 1812

Segunda parte:

- A.- Actas
- B.- Aguas
- C.- Alumbrado
- Ch.- Asuntos generales
- D.- Abastos, arbitrios e impuestos municipales
- E.- Anuncios, bandos y edictos
- F.- Beneficencia, sanidad y calamidades públicas
- G.- Cementerios
- H.- Justicia municipal y correcciones gubernativas. Multas
- L.- Instrucción pública y Bellas Artes
- J.- Admon. Mpal. y constituciones de Ayuntamientos
- K.- Inventarios y concesiones. Bienes de propios, censos, culto y clero.

- L.- Milicias, quintas y reemplazos
- LL.- Personal titular administrativo y subalterno
- M.- Solicitudes, mociones y correspondencia oficial
- N.- Circulares, convocatorias y órdenes del día
- Ñ.- Consumo
- O.- Obras públicas y particulares. Policía Urbana
- P.- Puertos, muelles y desembarcaderos
- Q.- Policía, orden y seguridad
- R.- Agricultura y ganadería
- RR.- Trabajo y previsión social
- S.- Subsistencias
- T.- Justificantes de revistas
- U.- Festejos y espectáculos públicos
- V.- Artes gráficas, prensa y hojas volanderas
- W.- Padrones, censos de población de habitantes y expedientes de vecindad
- X.- Elecciones, expedientes, listas, censos y plesbicitos
- Y.- Contribuciones, repartos, amillaramientos y matrículas
- Z.- Hacienda, presupuestos municipales (refundidos, transferencias y liquidaciones)

Debido a que la clasificación que utilizaba era cerrada, al surgir nuevos documentos que no podía incluir en la clasificación utilizada, se vió necesariamente abocado a crear una serie de adiciones y continuar integrando de esta forma el material que iba generándose. Su cronología abarca desde 1813 a 1944.

Al iniciarse la nueva etapa de organización del archivo municipal a partir del año 1979, se introducen ya aquellos sistemas de uso típico en la archivística actual. Tradicionalmente se considera que los documentos pasan por tres edades: administrativa, intermedia e histórica³, y esta forma es la que se utiliza para organizar toda la documentación generada por esta administración a partir de 1944 (fecha en la que finalizó D. Francisco P. Montes de Oca)

Se confecciona un cuadro de organización de fondos, dividido en secciones y subsecciones que corresponden a los distintos órganos municipales, identificados mediante un código de dígitos.

Cuadro de organización de fondos del archivo municipal del Puerto de la Cruz

(Resumen)

1. ALCALDÍA

- 1.1. Administración general
- 1.2. Relaciones públicas: prensa y protocolo
- 1.3. Secretaría particular
- 1.4. Asesoría financiera
- 1.5. Turismo

3. Manual del Alcalde. El Archivo Municipal. Banco de Crédito Local de España, 1996.

- 1.6. Mancomunidad del Valle
- 1.7. Expedientes de Alcaldía
- 2. URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS COMUNITARIOS
 - 2.1. Urbanismo y medio ambiente
 - 2.2. Obras municipales y vialidad
 - 2.3. Servicios comunitarios
- 3. SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL
 - 3.1. Sanidad
 - 3.2. Bienestar social
 - 3.3. Organismo Autónomo Local (O.A.L.), área de cultura
 - 3.4. O.A.L., área de deportes
 - 3.5. O.A.L., área de juventud
 - 3.6. Patronato del Museo arqueológico
 - 3.7. O.A.L., área de la Universidad Popular <Francisco Afonso>
 - 3.8. O.A.L., área de fiestas
- 4. EDUCACION Y CINE ECOLOGICO
- 5. ADMINISTRACION ECONOMICA Y FINANCIERA
 - 5.1. Intervención y Hacienda
 - 5.2. Administración del Patrimonio
 - 5.3. Mercados
 - 5.4. Rentas y Exacciones
 - 5.5. Tesorería
 - 5.6. Pamarasa
- 6. RÉGIMEN INTERIOR
 - 6.1. Administración del personal
 - 6.2. Estadística y servicios de otras administraciones
 - 6.3. Informática
 - 6.4. Complejo Costa de Martiánez
- 7. POLICÍA LOCAL
 - 7.1. Controles
 - 7.2. Seguridad ciudadana y sustracciones
 - 7.3. Tráfico y grúa
 - 7.4. Colaboraciones ciudadanas
 - 7.5. Policía administrativa
 - 7.6. Registro
 - 7.7. Convivencias, residencias y certificados de pérdidas
 - 7.8. Protección civil

Todas las funciones realizadas por el Archivo Municipal: recogida, organización, instalación y custodia de la documentación tienen como objetivo final hacer lo más accesible posible esa documentación tanto al Ayuntamiento como al ciudadano, de tal modo que la información recogida en los «papeles» no queden enterrados e ignorados, inútiles para el servicio público. Este servicio puede realizarse en tres modalidades distintas: préstamo, consulta e información.

El préstamo es un servicio sobre el que tiene derecho e incluso, en ocasiones, el deber, cualquier miembro de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, así como el personal al servicio de la administración municipal; requisito fundamental para realizarlo es el cumplimentar el impreso de solicitud u hoja de préstamo (original y dos copias) en el que constan los siguientes datos:

Identificación de documentos: fecha de producción, denominación (expediente, mandamiento de pago, etc.), número de código, nombre del titular, código y signatura del archivo.

Oficina que solicita el préstamo.

Motivo por el que se pide la documentación.

Finn y rúbrica del .peticionario.

Sello de la dependencia solicitante.

El préstamo concedido se registrará a su vez en el Libro Registro General de Salida de Documentos, haciendo constar los siguientes datos: número de registro, fecha de salida, oficina y persona que solicitó el préstamo, datos de identificación del documento (fecha, contenido, emisor, signatura, fecha de devolución e incidencias).

Cuando la documentación se usa dentro del recinto del Archivo, el servicio resultante es **la consulta** que es el que plantea los problemas más graves a la hora de delimitar el acceso del ciudadano según sea la naturaleza del documento que se desea consultar y su estado de conservación.

En tercer lugar y para terminar, tenemos la última modalidad, la de **información** ya que para cumplir correctamente con sus funciones, el Archivo tiene que informar a sus posibles usuarios, mediante la publicación de guías, inventarios y catálogos, edición de documentos, exposiciones, etc. En este sentido nuestro Archivo municipal cuenta con un inventario de sus fondos que permite a los usuarios saber la información que puede encontrar en él y en multitud de ocasiones ha realizado exposiciones donde han sido expuestos documentos que según sea la temática trabajada en las mismas pudieran resultar interesantes.