

GUÍA DEL USUARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARAFO, CON SUJECCIÓN A LA NORMA ISAD (G)

Febe Fariña Pestano

INTRODUCCIÓN

Según el Diccionario de Terminología Archivística, una guía es «un instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios»¹. A pesar de ser un instrumento de descripción propio de archivos definitivos o históricos, creemos que su utilidad es también muy alta para archivos intermedios, a pesar de que su vigencia quede anulada a medida que se transfieren nuevos documentos. No es necesario insistir en que la guía es una herramienta útil para historiadores que se acercan por vez primera al archivo, pero lo puede ser también para los propios funcionarios del Ayuntamiento, al tener una visión global del fondo, considerando que la naturaleza del Archivo Municipal de Arafo es básicamente

1. Diccionario de Terminología Archivística, Dirección de Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, Madrid, 1993, 2ª de., pág. 38.

administrativa; y además para el ciudadano que quiere, por ejemplo, consultar un boletín oficial u obtener una reproducción fotográfica de un antepasado. Por ello hemos preferido denominar a este instrumento de descripción como *Guía del usuario*, en lugar de la más tradicional *Guía del investigador*.

La descripción de un fondo mediante la identificación de los documentos que contiene, permite controlar intelectualmente y administrativamente los mismos con el fin de dar un servicio de información. En un contexto marcado por el desarrollo de políticas de acceso a los archivos, surge la necesidad de normalizar los procesos de control documental con el objetivo de permitir la transferencia de información tanto dentro de una organización entre sus oficinas y el archivo como dentro y entre los distintos sistemas y redes de archivo. La corriente internacional de normalización de la descripción de archivos iniciada y promocionada en la década de los ochenta por el Consejo Internacional de Archivos tiene en la norma internacional de descripción archivística ISAD(G) la herramienta adecuada para lograr la ansiada unificación.

ISAD(G) está planteada como un sistema de descripción multinivel (fondo, sección, serie, unidad documental) y como un producto final y completo para la difusión y uso de cualquiera de sus representaciones definitivas e instrumentos de descripción (guía, inventario y catálogo). Sin embargo, su empleo está concebido más para fondos de instituciones históricas que para fondos en vías de producción (archivos de oficinas, archivos intermedios). En su aplicación concreta a la realidad del Archivo Municipal de Arafo, consideramos que es necesario conocer la amplitud cronológica de las series, aunque estas sean abiertas, así como aclarar cuales son las series que no van a crecer más y que hemos señalado con asteriscos. Ello obliga además a renovar con una periodicidad anual o bianual como mínimo, los contenidos de la guía.

Sin entrar en valorar la propia estructura interna la Norma², hemos encontrado problemas a la hora de incluir contenidos básicos que deben estar reflejados en la guía, como es la ya comentada fijación de topes cronológicos en series abiertas, o la hora de ubicar algo tan imprescindible como la dirección del archi-

2. Que tiene aspectos controvertidos, como por ejemplo que la Norma confunde descripción y gestión archivística; así, en el área 3 de Contenido y Estructura, la reseña del contenido es un información descriptiva, pero la indicación de los procesos de selección y eliminación es una información sobre gestión archivística. También la Norma dispersa información que debiera reunir, pues lo referente a la custodia de los documentos y la forma de ingreso se localiza en el área 2 de Contexto; la información sobre posibles nuevos ingresos figura en el área 3 de Contenido y Estructura y la información sobre la situación jurídica en el área 4 de Condiciones de Acceso. Tampoco contempla ningún elemento específico para informar sobre tradición documental, que es un dato esencial para el investigador, pero también, con más trascendencia, para cualquier trabajo de valoración y selección.

vo. Si bien Cruz Mundet señala que ésta debe incluirse en el área 6 de Notas³, una información tan importante debe situarse en otra área, pudiendo ubicarse en la 1 de Identificación y en elemento Código de Referencia, que sirve para identificar al archivo, aunque nosotros nos decantamos por emplazarla en el área 4 de Condiciones de Acceso y Utilización, distinguiendo entre condiciones de acceso legal (legislación), intelectual (si la unidad de descripción está clasificada o no) y material (dirección, horarios, calendarios).

En cualquier caso, ISAD(G) es un paso importante en el proceso de la normalización archivística en el campo de la descripción y aunque quedan muchos aspectos por consensuar y problemas por remediar, deben ser los organismos responsables de los diversos sistemas de archivos, asociaciones profesionales de archiveros, etc., los que deben proponer las soluciones adecuadas a través del Consejo Internacional de Archivos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de Referencia

ESP 3804040200004⁴

1.2. Título

Archivo Municipal de Arafo

1.3. Fechas extremas de los documentos de la unidad de descripción

Cronológicamente, los documentos custodiados en el archivo se extienden entre los años 1797, fecha en que comenzaron los trámites para elegir los prime-

3. CRUZ MUNDET, J.R.: *Manual de Archivística*. Fundación Mariano García Ruipérez, Madrid, 2ª ed., pág. 275.

4. Código del país de acuerdo con la última versión de la norma *ISO 3166 Códigos para la representación de los nombres de los países*, seguido por el código del archivo, de acuerdo con la normalización elaborada por el Centro de Información Documental de Archivos. En cualquier caso, el código, auténtico «D.N.I.» del archivo, se puede obtener solicitándolo al CIDA.

ros cargos públicos del pueblo, hasta 1997, predominando la documentación del siglo xx.

1.4. Nivel de descripción

Guía del Archivo

1.5. Volumen de la unidad de descripción (cantidad, volumen, tamaño)

El volumen del fondo custodiado en el archivo es de 2.034 unidades de instalación (1.419 cajas y 615 libros), distribuidos en 210'5 m.l., a lo que hay que añadir 596 cajas que guardan Boletines Oficiales, que ocupan 53'5 m.l. En total, el archivo tiene una capacidad de 270 m.l., de los que ya está ocupados unos 264 m.l.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor

Ayuntamiento de Arafo

2.2 Historia institucional/biográfica

El antiguo pago de Arafo era un barrio que dependía primeramente de Güímar y posteriormente de Candelaria, segregándose en 1798 (tres años después de ser creada la parroquia) con lo que pasó a ser una pedanía del Cabildo de la isla.

Con la entrada en vigor de la Constitución de 1812 se van a intentar formar los distintos municipios en base a las jurisdicciones parroquiales, pero no se pudieron crear debido a la reacción absolutista de 1814 y aunque de nuevo se vuelve a intentar durante el Trienio Liberal (1820-23) este objetivo no se logra hasta la promulgación del Real Decreto de 23 de julio de 1835 por el que se constituyen las primeras corporaciones municipales. A partir de ese momento

empieza a desarrollar competencias que le son propias en materia de justicia local, policía y orden público, salubridad e higiene, urbanismo, ganadería y montes, educación, fiestas religiosas y profanas, control del comercio e industrias locales, abastecimientos, hacienda municipal etc.

Para cumplir estos objetivos se va creando poco a poco una estructura política administrativa especializada. En primer lugar está el Ayuntamiento Pleno, órgano supremo del gobierno municipal, cuyos acuerdos son la clave de la organización del municipio. Paralelamente a los oficios de justicia, aparecen nuevos empleos relacionados con la administración local y otros profesionales que crecen dependientes de la burocracia municipal: maestros, médicos, veterinarios, etc., y por lo tanto, se comienza a generar una documentación que es reflejo de esa incipiente gestión.

La transformación y desarrollo del Ayuntamiento se produce junto al incremento y evolución de la legislación a la cual está sometido. Ante el enorme corpus legislativo que acompaña el devenir municipal, baste citar como normas legales importantes a: La Constitución de 1812, la Ley de 3 de febrero de 1823, el Real Decreto de 23 de julio de 1835 sobre el arreglo provisional de los Ayuntamientos, supresión de los regidores perpetuos etc., Ley de 15 de octubre de 1836, Ley de 8 de enero de 1845 sobre organización y atribuciones de los Ayuntamientos, Ley de 2 de octubre de 1877, Estatuto Municipal aprobado por Real Decreto Ley de 8 de marzo de 1824, Constitución de 1978, Ley de Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de abril⁵.

2.3. Fechas extremas en que el organismo productor ha generado los documentos

1797-1997

2.4. Historia de la custodia de los documentos

La historia de la custodia va unida a la de los locales que le sirvieron para esta finalidad; es decir, a la acepción que se refiere al archivo como lugar donde se alberga la institución, y a los fondos y colecciones que guarda. En un princi-

5. SECO CAMPOS, I.: «Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo», en *Los Archivos de la Administración Local*, Toledo, ANABAD, Castilla-La Mancha, 1994, págs. 93-154.

pio, al carecer de local propio para Ayuntamiento, las reuniones se celebraban en el único edificio público del pueblo: la iglesia parroquial, con lo que el archivo se guardaba en la casa del alcalde de turno. Posteriormente será el domicilio del primer edil el lugar de reunión, hasta que a finales del siglo XIX se empiezan a alquilar los primeros locales, generalmente a personas influyentes de la localidad, con lo que la Corporación (y su archivo) tendría unas sedes más o menos fijas. No obstante, determinados vaivenes de la vida municipal afectaron a su emplazamiento como cuando en 1868 tras la caída de Isabel II y la constitución de Juntas de Gobierno Locales, el alcalde Marcelino Batista se autonombró archivero y ordenó llevar el fondo documental a su domicilio⁶.

A lo largo del siglo XX el archivo se trasladará a diferentes locales, hasta que en 1943, el Ayuntamiento se instala definitivamente en el actual edificio⁷. En los primeros años, los documentos estaban colocados en armarios ubicados en el mismo despacho destinado a oficina, situación que no varió hasta la incorporación en 1981 del secretario-interventor Juan Meca Román, quien se preocupó de instalar y organizar el archivo en una habitación de la primera planta. En 1992 se realizó el último traslado de los documentos al acondicionarse un local en la planta baja del edificio y en 1994 se amplió al ocupar un despacho anejo que estaba destinado a la Policía Local.

El archivo tiene una superficie de 68 metros cuadrados y la distribución por servicios es de la forma siguiente: un depósito de 42 metros cuadrados y un área para investigadores y área de trabajo de 26 metros cuadrados. El área de investigadores tiene una capacidad para 4 usuarios. Un pasillo interior situado entre el depósito y el área de trabajo comunica interiormente el archivo con el resto del edificio.

2.5. Forma de ingreso

Los documentos que configuran este fondo se reciben directamente del órgano productor, el Ayuntamiento de Arafo, en periódicas transferencias desde los distintos archivos de oficina, normalizadas a través de hojas de remisión de fondos debidamente cumplimentadas por los distintos departamentos emisores. En 1996 se remitió al archivo unos 11'6 m.l. de documentación, a los que hay que añadir 6 m.l. de publicaciones oficiales periódicas, que también se guardan

6. AMA. Libro de actas pleno, 15-noviembre-1868.

7. Sobre las diferentes sedes identificadas del Ayuntamiento y por lo tanto del archivo véase Fariña Pestano, F.: *La Historia de Arafo a través de sus alcaldes, 1798-1998*. Ayuntamiento de Arafo, Cabildo de Tenerife, Centro de la Cultura Popular Canaria. 1998.

en el depósito, con lo que el archivo creció unos 17'6 m.l. a lo largo de ese año, unos 2'6 m.l. más que en 1995, cuyo crecimiento fue de 15 m.l.

Por negociados, se ha transferido la siguiente cantidad de documentación en 1996:

- Oficina Técnica Municipal: 5'4 m.l.
- Intervención-Tesorería: 3'2 m.l.
- Estadística: 1 m.l.
- Rentas, Exacciones y Patrimonio: 1 m.l.
- Cultura: 0'5 m.l.
- Personal: 0'5 m.l.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Resumen/nota de alcance y contenido

Incluye todo el conjunto de series documentales producidas por el Ayuntamiento en el desarrollo de las funciones y competencias que le son propias, desde la fecha de creación del mismo. Tiene una biblioteca auxiliar que se nutre de monografías, artículos, revistas sobre historia local y archivística. También se guardan folletos, trípticos, panfletos, etc. relacionados con actividades desarrolladas en el municipio y programas de fiestas desde 1957.

Cuenta con una biblioteca jurídica compuesta por boletines oficiales periódicos y repertorios cronológicos de legislación; los boletines son: el Boletín Oficial del Estado (1984-1998), Boletín Oficial de Canarias (1983-1998), Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (1975-1998) y Boletín Oficial del Parlamento de Canarias (1983-1998) y también con repertorios cronológicos de legislación de la editorial Aranzadi (1951-1987).

Asimismo, el archivo custodia una colección de carteles sobre temática variada: ferias, fiestas, conciertos, actividades culturales etc.

Existe una colección de fotos de principios de siglo y mayoritariamente desde 1974, año que se corresponde con la toma de posesión del actual alcalde, y que tratan sobre urbanismo, fiestas, honores y distinciones, música, personajes locales etc.

También se guardan en el archivo sellos administrativos en desuso.

3.2. Valoración, selección y eliminación

Todos los documentos anteriores a 45 años son de custodia permanente, en virtud de la Ley 3/1990 de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias en su

artículo 4. Se ha realizado una eliminación de fotocopias, duplicados inútiles, solicitudes sin tramitar, folletos publicitarios. En cualquier caso, para la eliminación de documentos se aplicarán las tablas de expurgo elaboradas por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid.

3.3 Nuevos ingresos

Al tratarse de un fondo abierto, periódicamente se producen nuevos ingresos, de acuerdo con un calendario de transferencias establecido entre el propio archivo y las oficinas productoras, ante la falta de un reglamento de regule las mismas.

3.4. Organización

1.00 GOBIERNO

1.01 Concejo/Ayuntamiento

Expedientes de sesiones

- Constitución de Ayuntamiento, 1914-1991
- Expedientes personales de cargos, 1987-1995

Libros de actas

- Ayuntamiento Pleno, 1835-1985
- Borradores, 1975-1996

Expedientes de normas municipales

- Ordenanzas, 1925-1996

Expedientes de alteración y deslinde de términos municipales

- Deslinde, 1950-1994

1.02 Alcalde

Disposiciones

- Bandos, 1850-1996

Expedientes judiciales

- Correspondencia, 1807-1990
- Juicios verbales y de faltas, 1836-1872 *

Expedientes de protocolo

- Honores y distinciones, 1928-1995

Gabinete de prensa

- Recortes de prensa, 1964-1998

Nombramientos

- Guardas Jurados, 1926-1954 *

1.03 Comisiones de Gobierno*Expedientes de sesiones*

- Convocatorias, 1995-1997

1.04 Comisiones Informativas*Expedientes de sesiones*

- Actas, 1987-1996
- Convocatorias, 1985-1996

1.05 Comisiones Municipales Permanentes*Expedientes de sesiones*

- Actas, 1924-1985 *

2.00 ADMINISTRACIÓN**2.01. Secretaría***Expedientes*

- Certificados, 1987-1995
- Informes, 1947-1996
- Órdenes de servicio
- Circulares, 1983-93

Correspondencia

- Entrada y salida, 1890-1975

2.02. Registro General*Registros*

- Entrada de documentos, 1917-1995
- Salida de documentos, 1862-1995

2.03 Patrimonio*Expedientes de bienes*

- Adquisición, 1951-1994
- Cesión, 1947-1996
- Expropiación, 1977-1993
- Deslinde, 1973-1994

Registros de bienes

- Inventarios, 1863-1992

2.04 Personal*Expedientes de administración*

- Disciplina y control, 1989
- Escalafón, 1979-1982
- Ofertas de empleo público, 1984-1990
- Permisos y vacaciones, 1967-1995
- Plantillas, 1941-1989

Registros de administración

- Nóminas, 1961-1993

Expedientes de selección de personal

- Concurso, 1953- 1993
- Concurso-oposición, 1956-1994
- Oposición, 1953-1993
- Selección, 1984-1991

Expedientes personales

- Expedientes, 1915-1995

Expedientes de representación de personal

- Elecciones sindicales, 1987-1990

2.05 Servicios Jurídicos*Expedientes*

- Procedimientos contencioso-administrativos, 1944-1996
- Procedimientos administrativos, 1985-1986
- Procedimientos civiles, 1982-1985
- Procedimientos penales, 1982-89

2.06 Contratación*Expedientes*

- Obras, 1968-1997
- Suministros, 1931-1988
- Asistencia técnica, 1980-1996

2.07 Archivo*Instrumentos de descripción*

Inventario, 1897

3.00 SERVICIOS**3.01 Obras y Urbanismo***Expedientes de planeamiento urbanístico*

- Estudios de detalle, 1981-1996
- Normas subsidiarias y complementarias, 1977-1989
- Planes generales de ordenación urbana, 1967-1993
- Planes nacionales de ordenación urbana, 1981-1992
- Planes provinciales de ordenación urbana, 1954-1993

Expedientes de disciplina urbanística

- Licencias de apertura
- Actividades inocuas, 1952-1997
- Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, 1948-1997
- Licencias de obras

- Obras mayores, 1849-1996
- Obras menores, 1945-1996
- Licencias de primera ocupación, 1991-1993
- Infracciones urbanísticas, 1974-1992
- Prescripciones de infracción urbanística, 1991-1997

Registros de disciplina urbanística

- Callejeros, 1984-1994
- Censos de viviendas, 1930-1993

Expedientes de obras municipales

- Obras de edificación, 1859-1995
- Obras de urbanización, 1981-1993

3.02. Servicios Agropecuarios e Industriales - Promoción Económica

Agricultura y Ganadería

Juntas Agrarias Locales

- Actas, 1923-1935

Expedientes

- Aprovechamiento forestal, 1855-1994

3.03. Abastos y Consumo

Abastos

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

- Actas, 1919 *

Expedientes de policía de abastos

- Inspección, 1946-1962
- Declaración existencias, 1916-1983

Registros de la policía de abastos

- Censos de racionamiento, 1942 *

Mataderos

Partes de servicio

- Partes de movimiento, sacrificio y consumo de ganado, 1957-1958 *

Pósito*Expedientes*

- Modificación, 1981-1985 *
- Préstamos, 1970-1988 *
- Reintegro, 1976-82 *

Registros

- Obligaciones a favor del Pósito, 1977-1983 *
- Partes mensuales y movimiento de fondos, 1976-1980 *
- Relaciones de deudores, 1961-1979 *

3.04 Transporte*Expedientes*

- Licencia de transporte público de viajeros, 1963-1994

3.05 Seguridad Ciudadana***Policía Local****Expedientes*

- Informes, 1980-1995
- Notificaciones, 1977-1988

Partes

- Partes de servicio, 1985-1987

3.06 Sanidad***Sanidad****Expedientes de sesiones de Juntas Locales*

- Actas, 1914-1981 *

Expedientes de Sanidad Médica

- Campañas de vacunación, 1954-1984 *
- Epidemias, 1960*

Expedientes de Sanidad Veterinaria

- Inspección veterinaria, 1955-1985 *

Registros de Sanidad Veterinaria

- Censos, 1955-1993

Expedientes de Sanitarios Locales

- Tomas de posesión, 1904-1984

Cementerio*Expedientes*

- Inhumación de cadáveres, 1970-1984
- Traslado de cadáveres, 1964-1987
- Concesiones de nichos, 1981-1995

Aguas y Alcantarillado*Expedientes*

- Acoplos agua industrial y doméstica, 1954-1996

Limpieza Pública*Expedientes*

- Recogida y tratamiento de residuos sólidos, 1972-1997

3.07 Beneficencia y Asistencia Social*Expedientes de sesiones de Juntas Locales*

- Actas de la Junta Local de Reformas Sociales, 1900-1921 *
- Actas de la Junta de Protección a la Infancia, 1916 *
- Actas de la Junta Local de Colocación Familiar, 1937 *
- Actas del Patronato para la Mejora de la Vivienda Rural, 1965-1968 *

Expedientes

- Adjudicación de viviendas, 1979-1986
- Mejoras para vivienda rural, 1970-1991
- Asistencia (ancianidad, enfermedad, menores), 1964-1992

Registros

- Padrones de Beneficencia, 1955-1986 *

3.08. Educación

Expedientes de sesiones de Juntas locales

- Actas de la Junta Local de Instrucción Pública, 1869-1955 *
- Actas de la Junta para Difundir la Cultura y Luchar contra el Analfabetismo, 1924 *
- Nombramientos de maestros, 1879-1979

Expedientes

- Correspondencia, 1876-1985
- Presupuestos, 1890-1924 *
- Liquidaciones, 1890-1924 *
- Cuentas, 1871-1872 *

Registros

- Inventarios, 1897 *
- Padrones, 1928 *
- Matrículas y asistencia de alumnos, 1936-1947 *

Centros Educativos

Conservatorio Municipal Elemental

- Convenio, 1995
- Contratación y expedientes personales profesores, 1994-1996

3.09 Cultura

Expedientes

- Actividades culturales, 1954-1996
- Publicaciones, 1986-1996
- Festejos, 1949-1996
- Subvenciones, 1968-1996

3.10 Deporte

Expedientes

- Actividades deportivas, 1979-1996

3.11 Población

Expedientes

- Boletines demográficos, 1975-1995

Empadronamiento*Expedientes*

- Altas, 1849-1995
- Bajas, 1980-1995

Registros

- Padrón de habitantes y rectificaciones, 1881-1991
- Cuadernos auxiliares, 1925-1975 *

3.12 Quintas*Expedientes*

- Correspondencia, 1804-1992
- Generales, 1835-1995
- Personales (exenciones, prórrogas, prófugos etc.), 1874-1993
- Requisación, 1926-1965 *

Registros

- Padrones de alistamiento, 1804-1851
- Llamadas, 1966-1987 *

Reservistas

- Revistas, 1933-1971 *

3.13 Elecciones*Expedientes*

- Locales, autonómicas, generales, etc., 1797-1996

Registros

- Censo electoral, 1798-1996

4.00 Hacienda*Expedientes de sesiones de las Juntas Locales*

- Actas de la Junta Municipal de Asociados, 1872-1923 *

Expedientes

- Presupuestos, 1845-1996
- Modificaciones de crédito, 1947-1997

- Mandamientos de ingreso, 1887-1997
- Mandamientos de pago, 1874-1997
- Liquidaciones, 1857-1993
- Cuentas generales, 1852-1991
- Cuentas de administración del patrimonio, 1954-1970

Registros

- Libros de Intervención (ingresos y gastos), 1851-1991
- Libros generales de gastos, 1939-1970
- Libros generales de rentas y exacciones, 1957-1991
- Libros mayores, 1939-1993

4.02 Financiación y Tributación

Financiación

Expedientes

- Operaciones de crédito, 1964-1996

Tributación

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

- Actas de la Junta Pericial, 1894-1993

Expedientes de tributación

- Liquidaciones, 1983-1996

Registros

- Amillaramientos y apéndices, 1846, 1962 *
- Catastros, 1841-1997
- Declaraciones de altas y bajas, 1870-1996
- Padrones y matrículas fiscales, 1843-1997
- Relaciones, 1893-1994
- Repartimientos, 1841-1994

4.03 Tesorería

Expedientes

- Cuentas de Tesorería, 1850-1991

Recaudación*Expedientes*

- Apremios, 1868-1997
- Justificantes de ingresos, 1971-1986
- Justificantes de fallidos, 1879-1942
- Rendiciones de cuentas, 1847-1995

Habilitación

- Liquidaciones, 1968-1995
- Nóminas, 1941-1995

Caja*Registros*

- Libros de actas de arqueos, 1870-1993
- Libros de caja, 1884-1991
- Libros mayores, 1939-1993
- Libros de valores independientes y auxiliares, 1987-1991

(*) Series cerradas

El criterio de sistematización elegido está estrechamente relacionado con la organización administrativa del Ayuntamiento y las actividades que realizan sus diferentes unidades, para ello se ha seguido la Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos⁸, consensuado a través de sucesivas reuniones de archiveros de todo el Estado. Esta sistematización se elaboró en abril de 1998, por lo tanto, las series abiertas continuarán su lógico crecimiento a medida que se produzcan nuevas transferencias.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 Situación jurídica

El fondo y las colecciones documentales custodiadas en el Archivo Municipal de Arafo son de titularidad municipal.

8. *Archivos Municipales: Propuesta de cuadro de Clasificación de fondos de Ayuntamientos*, Mesa de Trabajo de Archivos Municipales, ANABAD (etc.), Madrid, 1996.

4.2. Condiciones de acceso

El acceso de los ciudadanos a la documentación queda garantizada en el artículo 105b. de la Constitución Española de 1978. Este derecho es confirmado por la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español en su artículo 62 y por la Ley 6/1990 de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias en su artículo 26. El acceso es libre, siempre y cuando no vulnere el artículo 57.1 de la Ley 16/1985 y el artículo 27 de la Ley 6/1990, que tutelan los intereses legítimos de las personas que pudieran ser menoscabadas por el acceso a la información que pudiera afectarles directamente.

La dirección del archivo es la siguiente:

Archivo Municipal de Arafo

Plaza José Antonio 4

38550 - Arafo (Santa Cruz de Tenerife)

Tel: 922-51-17-11/12 (ext. 26)

Fax: 922-52-46-68

Tiene entrada directa para usuarios externos por la C/. San Juan Degollado s/n.

El horario del archivo es de 9 a 13 h. durante los meses de octubre a junio y de 9 a 12 h. durante los meses de julio a septiembre.

4.3. Derechos de autor/normas sobre reproducción

La reproducción de documentos está sujeta a lo precios establecidos en la ordenanza municipal sobre tasas por expedición de documentos administrativos, artículo 7 epígrafe primero, aprobada definitivamente en sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno celebrada el 8 de febrero de 1997.

4.4 Lengua de los documentos

Castellano

4.5. Características físicas

Además de los documentos textuales, existen documentos especiales que configuran series facticias como la de sellos administrativos o fotografías.

Los documentos simples, que además pueden formar expedientes, están encarpetados, mientras que generalmente, los registros adoptan formato de libro.

El estado de conservación es, en líneas generales, bueno, si bien algunos documentos están afectados por humedades.

4.6. Instrumentos de Descripción

En 1897 se realizó un inventario de la documentación, único que conservamos del siglo XIX. En 1981 el secretario-interventor confeccionó un cuadro de clasificación orgánico-funcional, por el que se llevó a cabo una primera organización del archivo. Desde 1992 se está elaborando un inventario analítico del fondo municipal en base al Cuadro de Clasificación de Fondos para Archivos Municipales elaborado por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. También existe un índice onomástico y de emplazamiento, un registro topográfico y un catálogo de la documentación judicial.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Localización de los documentos originales

(-)

5.2 Existencia de copias

(-)

5.3. Unidades de descripción relacionadas en el archivo

(-)

5.4. Documentación complementaria en otros archivos

Las series de juicios verbales y de faltas posteriores a 1872 se custodian en el archivo del Juzgado de Paz, ya que la potestad de dirimir litigios menores pasó a manos de los jueces de paz a partir de su creación ese año⁹.

5.5 Bibliografía

- FARIÑA PESTANO, F.: «Un encuentro con la historia y la memoria de Arafo: el archivo municipal», en *El Pregón*, febrero, 1995.
- «Arafo», en *Guía de Recursos y Espacios Culturales*, Viceconsejería de Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, Cabildo Insular de Tenerife, 1995, pág. 20.
- FARIÑA PESTANO F. y RODRÍGUEZ DELGADO O.: «El patrimonio documental del Sureste de Tenerife. Los archivos públicos y privados», en *Guía de Recursos Patrimoniales del Sureste de Tenerife (Arafo, Arico, Candelaria, Fasnía y Güímar)*, Asociación Cultural Sureste de Tenerife, 1996, pags. 276-286.
- «Arafo», en *Todo Canarias*, Consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Canarias, 1997.

También puede consultarse una copia del Censo de Archivos Municipales de Tenerife, que se encuentra en el Archivo Histórico Provincial de Santa Cruz de Tenerife.

6. NOTAS

En lo que a difusión cultural se refiere, se organizó en la sala de exposiciones del auditorio «Juan Carlos I» una muestra de fotos antiguas recopiladas por el archivo municipal, con motivo de las fiestas patronales de Arafo, en agosto de 1997. También se participó en el concurso de fotografías antiguas «Ansina», or-

9. FARIÑA PESTANO F. y RODRÍGUEZ DELGADO, O.: «El patrimonio documental del Sureste de Tenerife. Los archivos públicos y privados», en *Guía de Recursos Patrimoniales del Sureste de Tenerife (Arafo, Arico, Candelaria, Fasnía y Güímar)*, Asociación Cultural Sureste de Tenerife, 1995, págs. 276-286.

ganizado por el área de Asuntos Sociales del Cabildo Insular de Tenerife. Las fotos presentadas fueron publicadas en el nº 64 de *Ansina. Periódico de los mayores de Tenerife*.

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVOS Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, ANABAD [etc.], Madrid. 1996.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD(G): *Norma Internacional de Descripción Archivística. Adaptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 21-23 de enero de 1993 (Versión final aprobada por el CIA)*, Ministerio de Cultura, Madrid. 1995.
- CRUZ MUNDET, J.R.: *Manual de Archivística*, Fundación Mariano García Ruipérez, Madrid, 1994, 2ª ed.
- CUEVAS SÁNCHEZ, M., HEREDIA HERRERA, A., TRÍAS VARGAS M.J., REY DE LAS PEÑAS, R. y RODRÍGUEZ MATEO, J.: «La hora de la normalización en los archivos. Una alternativa, desde Andalucía, a la norma ISAD(G)», en *Boletín Andaluz de Patrimonio Histórico*, núm. 18, marzo 1997, págs.134-140.
- DICCIONARIO de Terminología Archivística*, Dirección de Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, Madrid, 1993, 2ª ed.
- FARIÑA PESTANO F.: *La Historia de Arafo a través de sus alcaldes, 1798-1998*. Ayuntamiento de Arafo, Cabildo de Tenerife, Centro de la Cultura Popular Canaria. 1998.
- FARIÑA PESTANO F. y RODRÍGUEZ DELGADO, O.: «El patrimonio documental del Sureste de Tenerife. Los archivos públicos y privados», en *Guía de Recursos Patrimoniales del Sureste de Tenerife (Arafo, Arico, Candelaria, Fasnia y Güímar)*, Asociación Cultural Sureste de Tenerife, 1995, págs. 276-286.
- LÓPEZ GÓMEZ, P.: *Archivo de la Corona de Aragón. Guía breve del investigador, con sujeción a la norma ISAD(g), publicada con motivo de la V Conferencia Internacional de Archivos*. Barcelona, 1997.
- SECO CAMPOS, I.: «Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo», en *Los archivos de la Administración Local*, ANABAD Castilla-La Mancha, Toledo, 1994, págs. 93-154.