



## Distintas modalidades de ingreso de fondos en el Archivo Municipal de Granollers.

Roser Rodríguez Baches  
Jefa del servicio de archivo y documentación  
del Ayuntamiento de Granollers

### Breve introducción al régimen jurídico de los archivos municipales de Cataluña

El marco legal básico que regula los archivos de Cataluña, es la **Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos**, que estructura el Sistema de Archivos de Cataluña (SAC), el conjunto de órganos de la Administración y de archivos que, con normas y procedimientos, garantizan, de acuerdo con sus valores, la gestión, la conservación, la protección y la difusión correctas de la documentación de Cataluña, y el acceso a la misma.

En cuanto a lo que hoy nos ocupa, esta ley define que archivos forman parte del sistema, las funciones de los archivos municipales, y el ingreso de fondos de personas físicas o jurídicas.

Los artículos de la Ley que enmarcan el ámbito, el ingreso de fondos y las funciones de los Archivos Municipales son los siguientes:

**Artículo 20.** Enumera los archivos que integran el Sistema de Archivos de Cataluña, que son:

- a) *El Archivo de la Corona de Aragón.*
- b) *Los archivos de la Generalidad.*
- c) Los archivos de las diputaciones provinciales y los de los municipios de más de diez mil habitantes.**
- d) *Los archivos de las universidades.*
- e) *El Archivo Histórico de Protocolos de Barcelona.*
- f) *Los archivos históricos provinciales.*
- g) *Los archivos diocesanos y capitulares de la Iglesia católica.*

Además, una vez comprobado que cumplen los requisitos establecidos y previo informe del Consejo Nacional de Archivos, pueden integrarse:

- a) **Los archivos de municipios de menos de diez mil habitantes** y los de otras entidades públicas o de entidades dependientes de las administraciones públicas no establecidos por el apartado anterior.
- b) *Los archivos de entidades o personas privadas que no sean los establecidos por el apartado anterior.*
- c) *Cualquier otro archivo con responsabilidad sobre los documentos a los que se refiere el Art. 6.1.*

**Artículo 31.** Vuelve a remarcar que **los ayuntamientos de los municipios de más de diez mil habitantes han de tener un archivo propio** que cumpla las condiciones a las que se refiere el Art 21.1

**Artículo 32.** Define las funciones y enmarca el ingreso de fondos privados:

1. **Los archivos municipales definen, implantan y mantienen el sistema de gestión de la documentación administrativa en fase activa y semiactiva, y gestionan y conservan la documentación en fase semiactiva y la documentación histórica.** Realizan estas funciones con relación a la documentación de la respectiva administración, de sus organismos autónomos y de sus empresas públicas, de los consorcios en los que tengan participación mayoritaria y de las fundaciones y otras entidades financiadas mayoritariamente por el ayuntamiento en cuestión.

2. *Los archivos municipales tienen las siguientes responsabilidades en cuanto al patrimonio documental de sus respectivos ámbitos territoriales:*

- a) *Velar por su conservación.*



- b) Colaborar con el archivo comarcal en la elaboración del Inventario del patrimonio documental.
- c) Potenciar la organización de actividades de divulgación y de fomento de la investigación.

Éste mismo artículo, en el punto 3, nos da el marco jurídico para la incorporación de fondos privados **“Los archivos municipales pueden acoger, si el ayuntamiento lo acuerda con el titular respectivo, documentación de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas relacionadas con el municipio”**.

Anteriormente, el artículo 23, dice: **“Los archivos públicos integrados en el Sistema de Archivos de Cataluña han de colaborar en la salvaguardia del patrimonio documental privado. En el ingreso de documentos privados en archivos públicos ha de procurarse respetar el ámbito territorial de cada archivo.”**

La realidad es que, anteriormente a la ley, los archivos municipales han acogido tradicionalmente fondos privados, y a pesar de que no existan documentos que regulen su donación o depósito, ni referencias que documenten su ingreso y aunque durante largo tiempo no hayan sido tratados de manera íntegra, respetando su procedencia y orden originario, están ahí, casi por descubrir, por sacarlos a la luz y por reconocer la importancia y el valor que tienen y tratarlos según las normas de descripción vigentes.

### **Modalidades de ingreso**

Han estado expuestas, en las intervenciones anteriores, distintas modalidades de ingreso, por lo que en mi intervención no profundizaré sobre lo ya expuesto.

Ahora bien, es interesante la sistematización realizada por Raimon Carrasco de las diferentes modalidades jurídicas de ingresos de fondos en los archivos que recoge el Manual de Archivística y Gestión Documental, editado por la Associació d'Arxivers de Catalunya en 2009.

Diferencia 3 grandes tipos:

Modalidades que suponen un cambio en la propiedad de la documentación:

- La compraventa  
Compra realizada al propietario o por subasta
- La donación  
Transmisión gratuita de la propiedad de los documentos. Hay dos variantes de la donación: la donación por incentivos fiscales y el legado testamentario.
- El reintegro  
Devolver documentos a su legítimo propietario

Modalidades que no suponen un cambio en la propiedad de la documentación:

- El arrendamiento  
Cesión por un tiempo determinado a cambio de un precio
- El comodato o cesión temporal  
Préstamo gratuito para su uso y posterior devolución
- El depósito  
Custodia de la documentación sin ostentar la propiedad y devolución a petición del propietario

Otras modalidades legítimas para adquirir la propiedad de una documentación:

- La ocupación



Según el artículo 610 del Código Civil se puede adquirir la propiedad de bienes muebles abandonados.

- La usucapión  
La Compilación del Derecho Civil de Cataluña establece que por la posesión en concepto de amo de un bien mueble durante seis años se adquiere la propiedad o cualquier derecho real sobre la cosa mueble

La modalidad de ingreso es una cuestión importante, pero lo es más el tipo de documento, contrato o pactos por escrito que se establezcan en cada uno de los casos, desde la formalización por escrito de la voluntad de donar y, al mismo tiempo, la aceptación por parte de la Administración Pública titular del archivo destinatario, hasta la firma de un contrato con el detalle de las obligaciones de las partes y el termino de vigencia,

Y, ¿Cómo ingresar fondos con documentos sujetos a la Ley de propiedad intelectual? ¿Cómo regular los derechos de explotación?

Las diferentes modalidades deberán incorporar pactos que hagan referencia a la autorización de uso, la cesión o adquisición de los derechos de autor, y los derechos de explotación.

En caso que existan derechos de autor en documentos de archivo que contengan obra original se tiene que prever que los documentos que formalizan el ingreso, hagan referencia a:

- La identificación del poseedor legítimo de los derechos.
- La expresión explícita de los derechos cedidos y los usos autorizados.
- La finalidad a la cual se destinara la documentación.
- La posibilidad de que pueda ser desplazada por razones de seguridad, tratamiento, conservación o difusión.
- La facultad de establecer los criterios de tratamiento específico más conveniente para su correcta gestión, incluida la selección de la documentación.
- El uso público por parte de la institución
- La posibilidad de consulta por parte de los ciudadanos.
- La posibilidad de autorizar copias privadas.
- La facultad de autorizar la reproducción i el uso público por parte de terceros

*Según: (Casellas, Codern, Piqué. Aspectes pràctics que cal tenir present abans de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic, a Lligall: Revista d'Arxivística Catalana, núm. 16, 2000,*

## **El Archivo Municipal de Granollers, (AMGr) y sus modalidades de ingresos de fondos**

Granollers es una ciudad de 60.000 habitantes, capital de la comarca el Valles Oriental, está situada a 30Km. al norte de Barcelona.

El AMGr, es el archivo de la ciudad, es uno de los servicios culturales del Ayuntamiento y orgánicamente depende de la Secretaria General.

El archivo lo conforma un conjunto de 44 fondos o colecciones, de los cuales hay, 14 fondos personales, 8 fondos de empresas, y 5 fondos familiares; el resto corresponden a fondos de la Administración local, fondos de entidades y colecciones diversas. Cuenta con 3.204,7 metros de documentos que datan desde el siglo XII y 206.364 imágenes des del siglo XIX. El fondo más voluminoso es el del propio Ayuntamiento.

Los 27 fondos personales, familiares o de empresa que hay en el AMGr, están regulados según la distribución siguiente:



- 18 en la modalidad de **donación**, de los cuales 8 están regulados por contrato
- 05 en la modalidad de **ocupación / usucapión**, de los cuales 1 es estrictamente usucapión
- 3 en la modalidad de **depósito**, ninguno regulado por contrato
- 1 en la modalidad de **compraventa**
- 0 en la modalidad de **reintegro**, solo algunos documentos del fondo municipal
- 0 en la modalidad de **arrendamiento**
- 0 en la modalidad de **comodato o cesión temporal**

Este resumen presentado de las modalidades de ingreso es fruto del trabajo realizado desde el 2002, año en el que empieza lo que el equipo actual denominamos la "normalización del AMGr". Brevemente, en 2002 me encontré con 5 depósitos de documentación, más de 2 Km de estantes llenos de legajos, cajas...montones de expedientes por el suelo y todo ello debidamente desordenado y sin ninguna persona a cargo de ello. Existía un inventario somero de la documentación de dos de los depósitos y nada más. Por lo que atañe a la sección de fotografías, "Arxiu d'imatges", se encontraba en mejor situación, más de 100.000 imágenes, algunas ya digitalizadas y con una persona al cargo de ello.

No encontré registro de ingresos ni cuadro de fondos, solo algunos documentos titulados "Aportaciones documentales".

Todo este patrimonio acumulado estaba pendiente de ingresar en el Archivo Comarcal, que se encontraba en fase de construcción. En consecuencia, mi trabajo se centró en el establecimiento del sistema de gestión documental de la corporación y la organización de la documentación administrativa.

En 2005, con el cambio político de la Generalitat, se acuerda que este patrimonio quede bajo la custodia y tratamiento del Archivo Municipal.

Es a partir de esta fecha que se inicia el inventario y catalogación y la detección de los distintos fondos documentales existentes; en el caso de los fondos de imágenes, fue más fácil su identificación y posterior constitución.

En 2006 se inician los pasos para implementar el protocolo básico para gestionar los ingresos de documentos y fondos,

1. Se constituye el Registro y Cuadro de fondos del archivo, donde se reflejan con fecha de octubre de 2005, los fondos detectados hasta ese momento
2. Se constituye el Registro Diario de Ingresos, que se acompaña de un informe "Ficha de Ingresos" para cada uno de ellos

Al mismo tiempo, nos fijamos el objetivo de regularizar la situación jurídica de los fondos de imágenes existentes, y establecer modelos de contratos para los que ingresaran en el futuro. Para ello contratamos los servicios de asesoramiento de Josep Matas, que en su doble calidad de Archivero y Abogado especializado en temas de propiedad intelectual, además de excelente pedagogo y comunicador, nos ayuda a determinar cuales de los fondos existentes deben ser regularizados, y nos facilita modelos de contratos para gestionar el ingreso de los distintos tipos de fondos.

- Se realiza el estudio de la situación jurídica de los fondos privados
- Se establece el calendario de regularización

De este estudio se determina que de los 12 fondos fotográficos, deben regularizarse 3 de ellos, ya que los restantes, por su cronología, ya son de dominio público. (en el caso de meras fotografías, las que no son "obras fotográficas", el paso a dominio público se produce al cabo de 25 años de su realización, art.128 LPI). Además deben regularse los derechos de explotación de las fotografías encargadas por el Ayuntamiento a diferentes fotógrafos de la ciudad



Entre 2007 i 2008 quedan regularizados mediante la firma de un contrato con el donante; esta acción se convierte en una oportunidad para reconocer públicamente la donación gratuita de documentos de alto valor y en una magnífica acción de difusión.

A partir del 2007 todos los documentos y fondos ingresan mediante alguna modalidad jurídica, en función de la voluntad de las personas que aportan documentos y de sus características. Los ingresos de fondos se regulan por contrato, especialmente los que contienen imágenes. Las aportaciones de documentos, o fondos muy pequeños por parte de particulares se regulan mediante un acuerdo anual de la Junta de Gobierno, en Enero, de aceptación de los ingresos que ha habido a lo largo del año anterior.

La firma de un contrato, es un acto al que se invita a los donantes y a sus allegados, y se convoca a los medios de comunicación locales y comarcales, que suelen acoger y dar relevancia a este hecho. Es el momento en que el Alcalde, además de firmar, agradece personalmente su generosidad y reconoce el valor patrimonial que representa. También, en la misma línea, se realiza una recepción anual en que se invita a todas las personas que a lo largo del año han aportado documentos.

### **Ejemplos de modalidades de ingreso de fondos empresariales**

#### **Fondo Roca Umbert 1889-1994**

45,40 m de documentación i 504 fotografías

El fondo de la empresa textil Roca Umbert es uno de los principales fondos de empresas del AMGr. Esta empresa ha marcado varias generaciones de granollerenses, más de 7.000 personas trabajaron en ella des de 1904 hasta el año 1991 en que cerró sus puertas. En 1993 pasa a ser propiedad municipal y es utilizada como almacén de la brigada de obras..

La documentación que los propietarios no trasladan a las oficinas de Barcelona queda abandonada en el recinto, y es uno de los últimos encargados, quien la encaja y la preserva en un rincón del complejo.

La mayor parte de la documentación “se descubre” en 2003 gracias a esta persona y al arquitecto encargado de la remodelación del complejo, quienes lo notifican al archivo. Ingresa en la **modalidad de ocupación / usucapión**, y a partir de esta fecha se realizan nuevos ingresos por **donación** por parte los antiguos propietarios y ex trabajadores.

#### **Fondo Foto Bosch 1897 – 1969 (predomina 1932-1965)**

38.524 fotografías

Fondo del primer estudio fotográfico de la ciudad y de la comarca (1897), resultado de la actividad profesional del abuelo y del padre de la donante, Srs. Joan y Josep Bosch.

Ingresa en 2008 por **donación** de su hija, Sra. Anna Maria Bosch y su marido, Sr.Pere Soldevila. La aceptación del fondo es aprobada por la Junta de Gobierno Local; el 1 de diciembre de 2008m se lleva a cabo la firma del contrato de donación, en el que también se ceden los derechos de explotación de las imágenes a la corporación.

### **Ejemplos de modalidades de ingreso de fondos personales**

#### **Fondo Salvador Llobet 1420 – 1992**

8 metros de documentos y 14.225 imágenes en diferentes soportes

Geógrafo, fundador de la Editorial Alpina e Hijo Predilecto de la ciudad (1989). El fondo contiene



los documentos recopilados o producidos para sus estudios geográficos, así como los borradores de sus principales obras, la correspondencia con sus colaboradores, los apuntes de sus conferencias, y trabajos de sus alumnos. No ingresan los documentos fruto de su labor al frente de la editorial, ya que esta sigue en activo y pertenece a una de sus hijas.

En 2003 se iniciaron los ingresos de fotografías, que continuaron en 2004 i 2005. En noviembre de 2006 se gestiona el ingreso de los documentos en soporte papel y del resto de las fotografías. Se plantea a los 4 hijos la necesidad de regular por contrato todas las donaciones efectuadas, y finalmente es firmado en abril de 2007. En este contrato de **donación**, también, se ceden los derechos de explotación de las imágenes y las condiciones particulares de uso a través de la Editorial Alpina.

### **Fondo Salvador Casanovas            1937 - 1982**

5,5 metros de documentos

Fondo rico y variado que refleja la vida asociativa de unos años clave de nuestra historia reciente, ya que predomina la documentación de los años 1960 – 1982, contiene documentos de la Asamblea de Catalunya y de la Asamblea Popular de Granollers, informes y resoluciones de sus detenciones e ingresos en prisión.

No hay ninguna referencia sobre este ingreso, se encontró en uno de los depósitos, mezclado con el Fondo Roca Umbert. Es uno de los fondos ingresados por la modalidad de **ocupación/usucapión**. Está pendiente de tratamiento.

Granollers, septiembre de 2010  
Roser Rodríguez



Roser Rodríguez