



El tratamiento archivístico de los fondos personales en el Archivo Municipal de Granollers.

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

El Archivo Municipal de Granollers cuenta en estos momentos con 14 fondos personales, 22 metros de documentos y 66.000 imágenes.

La capacidad de nuestro archivo es similar a la de muchos otros, condicionada por los recursos económicos, la composición de la plantilla, y por la doble función que deben asumir: la de organizar el sistema de gestión documental de la propia organización y al mismo tiempo gestionar, conservar y hacer accesible la documentación histórica. En este contexto, debe entenderse que la descripción de los fondos personales no sea una de las prioridades, que la actuación sea por fases y en función de las subvenciones que se reciban.

Los fondos personales ingresan a través de alguna de las modalidades jurídicas ya expuestas, y acompañados de un breve informe sobre el valor del fondo, la cronología, el número y tipo de documentos, así como su estado de conservación.

En el AMGr se han pautado las fases de intervención que se irán ejecutando en función de las prioridades y objetivos anuales, pero también según el valor del fondo, la demanda por parte de los usuarios y las oportunidades de encontrar financiación para asumir los gastos de personal y de material.

Se diferencian 2 grandes fases, la primera de carácter obligatorio, la segunda, según lo expuesto anteriormente. Y una tercera, en la que empezamos a entrar, de digitalización de contenidos.

1ª Fase, obligatoria:

- Inscripción en el Registro de Ingresos
- Realización de la Ficha de Ingresos, se utiliza como punto de partida el informe previo y se completa con el examen de los documentos
- Examen del estado de conservación y, si es necesario, limpieza y desinfección preventiva. Caso que se detecte la presencia de plagas o la necesidad de una limpieza exhaustiva, se planifica esta actuación para una fase posterior.
- Inscripción en el Registro de fondos, y asignación del código de referencia
- Instalación provisional en uno de los depósitos



2ª Fase:

En esta fase se realizara la descripción archivística según la Norma de Descripción Archivística de Catalunya, 2007. La NODAC es el instrumento creado para desarrollar la Norma ISAD(G), para hacerla compatible con otras normas específicas y para adecuarla a la realidad de los archivos de Cataluña. Es la herramienta que deben utilizar los archiveros catalanes para la elaboración de descripciones archivísticas. Con carácter general se llevan a cabo estos procesos:

- Descripción a nivel de fondo
- Cuadro de clasificación
- Inventario a nivel de serie
- Descripción a nivel de unidad documental compuesta, UDC
- Descripción a nivel de unidad documental simple, UDS
- Utilización de materiales de conservación
- Instalación definitiva en el depósito
- Informe sobre las necesidades de restauración
- Difusión a través de la página web

La descripción se realiza en una Base de Datos, en Lotus Notes, creada por el Servicio de Informática y el Archivo Municipal. Es una BDD sencilla y funcional, a la que los usuarios tienen acceso desde la sala de consulta, su principal inconveniente es que no tiene entorno web. Para ello, la información y los catálogos de los fondos, se exportan a PDF y se ponen en la página web.

La NODAC presenta un conjunto de los veintiséis elementos en los distintos niveles de descripción, unos obligatorios, otros recomendables u opcionales. En el AMGr, la norma se aplica íntegramente en la descripción a nivel de fondo, en los otros niveles se describen los campos obligatorios que son:

- Código de referencia
- Nivel de descripción
- Título
- Fecha(s)
- Volumen y soporte
- Autoría y fechas(as)

Tratamiento archivístico del Fondo Salvador Llobet.

¡Error! Marcador no definido.

Salvador Llobet i Reverter (Granollers, 1908 – 1991). Geógrafo, fundador de la Editorial Alpina e Hijo Predilecto de la ciudad (1989).

Hijo de una familia de payeses que dejó de estudiar para trabajar. Interesado en todo lo



relacionado con la geografía encuentra la motivación para acabar el bachillerato a la edad de 27 años y después la Licenciatura en Letras, especializado en Geografía en la Universidad de Zaragoza, en 1940. Recibe el título de Doctor en la Universidad de Madrid en 1944 con la tesis *El medio y la vida en el Montseny*. Empieza una nueva etapa con la fundación en el año 1946 de la Editorial Alpina y su trabajo como profesor en la Universidad e investigador en el CSIC.

Cronología del fondo: 1420 – 1992 (predomina la documentación de 1920 a 1990)

Volumen y soporte: 8 metros de documentación en soporte papel (manuscritos y mecanografiados) 2 m de mapas, 1 pergamino, 14.225 imágenes en diferentes soportes: 4.396 positivos papel, 3.824 diapositivas, 2.843 negativos poliéster, 4 placas de cristal y 3.158 postales.

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.

Procesos archivísticos realizados:

- Descripción a nivel de fondo
Breve historia del productor, de la intervención archivística, de las condiciones de acceso y los tipos de documentos que lo conforman.
- Cuadro de clasificación de los documentos y Cuadro de clasificación de las imágenes
Los documentos se han organizado respetando el orden original o bien con criterios funcionales.
- Inventario a nivel de Unidad de Instalación y descripción a nivel de unidad documental compuesta, UDC y/o a nivel de unidad documental simple, UDS
El fondo tiene una BDD propia, en entorno Lotus Notes, donde se han descrito todos los documentos en soporte papel.

Para las imágenes, se está pendiente de un programa específico de gestión, mientras se han descrito en una sencilla BDD en Acces.
- Utilización de materiales de conservación
Para los documentos en soporte papel se han utilizado carpetas de conservación permanente y cajas de semiconservación; para las imágenes se han utilizado los materiales de conservación adecuados para cada tipo de soporte
- Instalación definitiva en el depósito
Los documentos han estado instalados en el depósito principal, mientras que las imágenes lo están en el depósito de soportes especiales que cuenta con climatización.
- Difusión a través de la página web, donde se muestra:
 - **La descripción del fondo**
 - **Cuadro de clasificación de los documentos**
 - **Cuadro de clasificación de las imágenes**



- **Catálogo cronológico de los documentos**
- **Catálogo por cuadro de clasificación de los documentos**
- **Catálogo cronológico de las imágenes**
- **Catálogo por cuadro de clasificación de las imágenes**
- **Catálogo de las imágenes por poblaciones**
(27 imágenes distintas de Navarra de los años 1944 – 1986)
- **Artículo publicado en “Ponències” revista del centro de Estudios de Granollers**

Granollers, septiembre de 2010
Roser Rodríguez