

FUNCIONES DEL ARCHIVO

Se resumen en tres conceptos:

Recoger, Conservar y Servir. Las dos primeras son funciones realizadas hacia adentro comenzando por la recepción de los fondos, clasificación, ordenación, descripción, instalación, custodia, protección.

La tercera trasciende hacia fuera y tiene, a su vez, una triple finalidad:

- Estar al servicio de la Administración**, para hacer más ágil y rápido su funcionamiento.
- Estar al servicio del ciudadano**, para ofrecerle la información que solicite como interesado, sobre la gestión del municipio, etc. (con las limitaciones establecidas legalmente)
- Estar al servicio de la Investigación y de la Cultura**, a través de una serie de actuaciones de divulgación, etc. de nuestro patrimonio documental

FASES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Archivo de Oficina: Los documentos en esta etapa están en fase de tramitación (1ª edad, valor primario).

En esta fase la documentación está bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Archivo Intermedio: Los expedientes han concluido su tramitación. Su uso y consulta es hipotético (2ª edad, valor secundario)

En esta fase como en la siguiente, la documentación está bajo la responsabilidad del archivero/a.

Archivo Histórico. Conserva los documentos que por su valor informativo, histórico y cultural se custodian a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras. (3ª edad)

FONDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MOLINA

Existen varios fondos en el archivo; excepto el "a", todos son escasos:

- El propiamente municipal (finales del s. XIII / 1356-2007).
- Pueblos fusionados a Molina en los años 60-70
 - Anchuela del Pedregal (1968-1976).
 - Cubillejo de la Sierra (1974-1976).
 - Cubillejo del Sitio (1973-1976).
- Juzgado Comarcal (1932-1985).
- Jefatura Local del Movimiento (1942-1974).
- Fondo de Desamortización, Venta de Bienes al Estado (1805-1886)
- Fondos privados (s. XIV-s. XIX)
- Fondos de instituciones que, no siendo estrictamente municipales, sí pueden considerarse como tales por ser el Ayuntamiento el patrono o administrador:
 - Hospitales y Asilos (1820-1973).
 - Instituto de Segunda Enseñanza (1847-1899).
 - Instituto de Santo Tomás de Aquino (1946-1982).
 - Escuela Taller (1986-1992). Cárcel (1823 / 1935-1952).



SERVICIOS TÉCNICOS

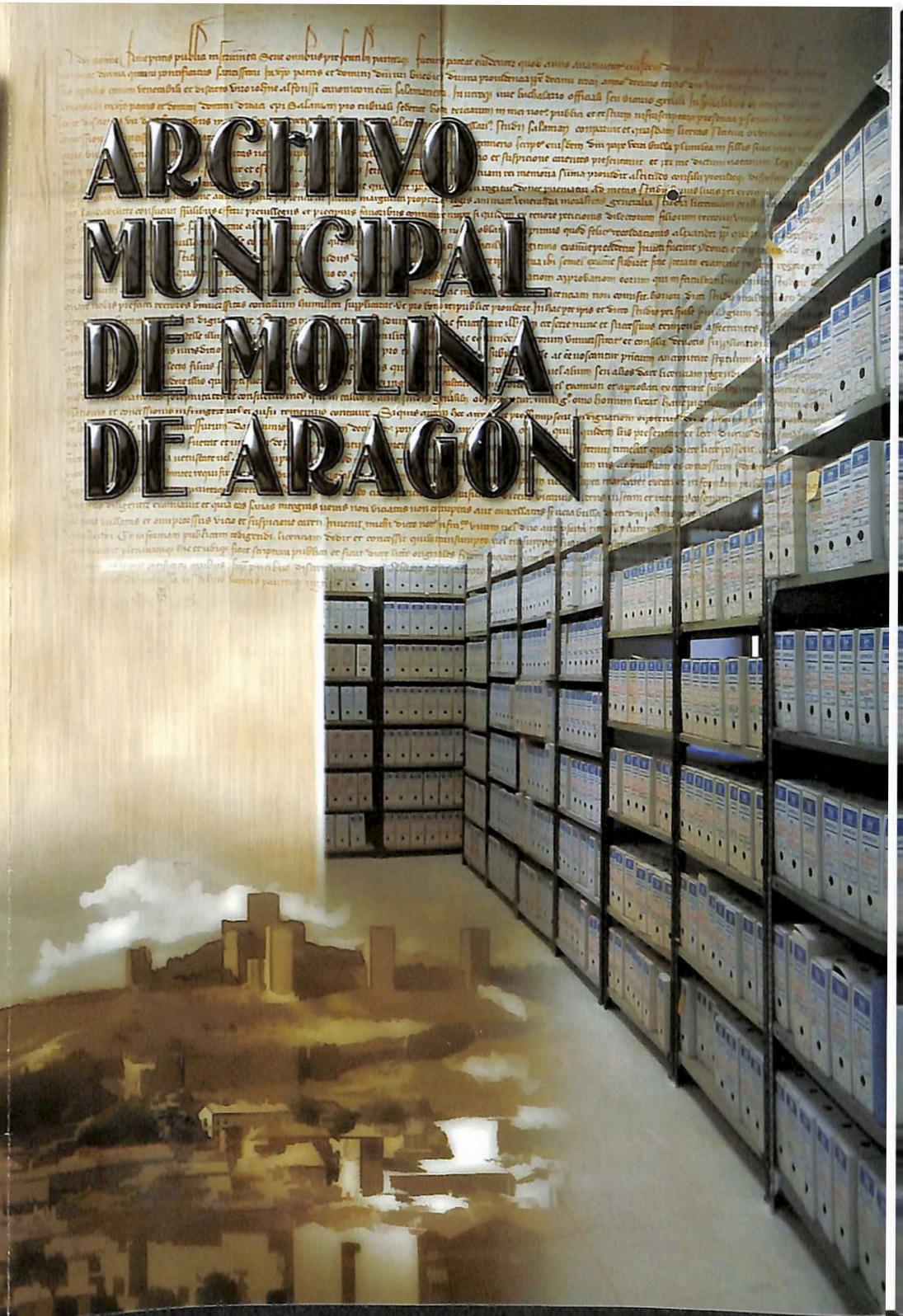
- Registro de Entrada y Salida de Documentos informatizado en conexión con el Registro de Expedientes en trámite. (archivo oficina)
- Registro de Expedientes en trámite (archivo oficina)
- Registro de Actas de Sesiones (archivo oficina e intermedio)
- Registro de Documentos Históricos. (archivo intermedio e histórico)

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO

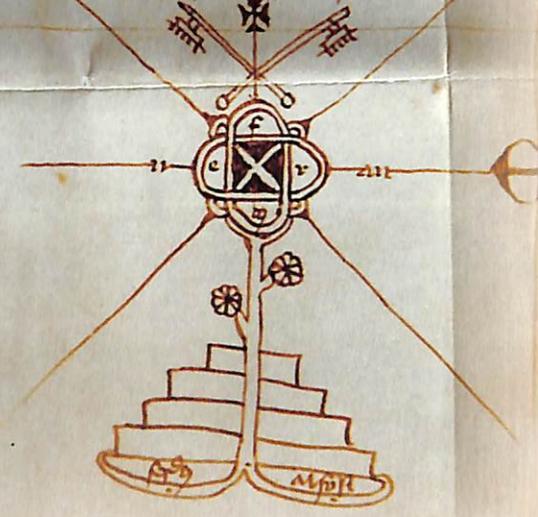
Datos del Archivo _____ ES.19190. AM
Nombre del Archivo _____ Archivo Municipal de Molina de Aragón (Guadalajara)
Dirección _____ Plaza. España, 1 2ª planta
Código Postal _____ 19300
Teléfono _____ 949 830001 / 830024
Fax _____ 949 832192
Correo electrónico: _____ archivo@molina-aragom.com
Horario _____ 8'00 a 15'00 H.
Acceso _____
Director/Responsable _____ Lourdes Santos Sedano



ARCHIVO MUNICIPAL DE MOLINA DE ARAGON



bus bus diligenter examinauit et quia eas sanas
ne ante bullas et omnes processus vicio et suspicio
evanesceret. Et informam publicam redigendi
aut valeant plenariamque hic et ubique sicut scriptis
se. anno mdccione pontificatu quibus sup pna
ferendo nos ad premissa res tibus vocatis p



Los Archivos conservan la memoria colectiva de nuestra sociedad, que ha dejado la huella de su actividad en los documentos que en ellos se conservan.

Están constituidos por documentos que se reúnen en ellos de manera natural, como producto de la organización y de las actividades de las instituciones.

La Ley 16/85 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español establece que los Archivos y los Fondos Documentales que en ellos se conservan forman parte del **Patrimonio Histórico** de nuestro país.

Los archivos se constituyen en la memoria de la actuación de la Administración y en el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos, además de ser una garantía de la adecuada conservación de nuestro Patrimonio Documental.

No obstante, la sociedad ha tendido a ignorarlos y a etiquetarlos como lugares donde se almacenan los papeles viejos. Afortunadamente, este concepto ha cambiado con el paso del tiempo. Y los archivos se abren a esa misma sociedad a la que, definitivamente, sirven.

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

El origen de los Archivos Municipales se remonta a los siglos XI y XII, tras la Reconquista, cuando en Castilla las villas y ciudades se constituyen en **MUNICIPIOS**, en entidades con autonomía jurídico-política y administrativa, que se rigen por su propio derecho (“cartas” o fueros”) y autoridades particulares.

Es entonces cuando se adquiere la conciencia sobre la importancia de conservar los Documentos, que se convierten en instrumentos de información necesaria para el ejercicio del poder y la afirmación de derechos.

El Municipio fue evolucionando y tomando diversas formas a la par que lo hacía el territorio durante la Edad Media y la Edad Moderna y Contemporánea hasta llegar a los actuales municipios del siglo XXI.

El Archivo Municipal ha evolucionado como el resto de competencias municipales.

Desde sus orígenes se le consideró *fuerza de poder y legitimación de derechos*.

A medida que pasan los siglos, y una vez desaparecidas las instituciones del Antiguo Régimen, van adquiriendo cada vez más importancia como **fuentes para reconstruir la memoria histórica de los pueblos y ciudades**.

Domina, sin embargo el secretismo en cuanto a la documentación administrativa; sin embargo, la llegada de la Democracia a nuestro país trae consigo **el derecho de acceso a la información**, la transparencia administrativa imprescindible en todo Estado de Derecho.

El servicio de archivo se extiende, por lo tanto, hacia la Administración. Las necesidades de información implican el tratamiento adecuado de la documentación desde que ésta se genera. Es decir, se pasa de la preocupación exclusiva de lo histórico a **la concepción global del archivo**, teniendo en cuenta el “Ciclo vital de los documentos”, que abarca desde su gestión en las oficinas (1ª edad), su finalización y uso hipotético (2ª edad) hasta su conservación definitiva (3ª edad).

Por eso, los archivos ya no son sólo Cultura, sino también Gestión. Un buen trabajo de archivo da calidad a los servicios municipales reforzando los principios de eficacia y transparencia en la gestión de los servicios dirigidos a los ciudadanos.

La Conservación, Organización y Difusión del Patrimonio Documental Municipal es imprescindible para conocer nuestro pasado y, por supuesto, nuestro presente.



ARCHIVO MUNICIPAL DE MOLINA DE ARAGÓN

Historia del Archivo Fundación del Archivo

El que haya llegado hasta nosotros el código del Fuero (S. XIII), documento del que arranca la historia jurídico-política del Señorío, y la Colección de Pergaminos (1347-1734), nos lleva a pensar que desde bien temprano existió la conciencia, entre los molineses, de la necesidad de conservar los documentos.^①

Sin embargo, no es hasta 1746 cuando tenemos constancia de la evidente existencia del archivo, puesto que se conserva un índice de los papeles en él custodiados.*

Aparte de éste, se pueden apuntar hechos o momentos relevantes en la configuración y desarrollo del archivo desde entonces a la actualidad:

1810 / 1875. Periodo en el que destacan las dos quemadas de la ciudad, por los franceses y por los carlistas, con la supuesta pérdida de fondos documentales.

Principios del siglo XX. Claro Abánades, cronista e historiador molinés, en un intento de rellenar el vacío dejado por las llamas, agrupó y clasificó los *documentos históricos* conservados en el archivo municipal.

1966. Inventario e índice realizados por el secretario del Ayuntamiento, Humbelino Usero Catalán. Incorporó los legajos del Fondo de Desamortización, documentación del Hospital, del Colegio de Primera Enseñanza, etc.

1997. Concurso-Oposición para la contratación de un archivero/a, con subvención de la Consejería de Cultura de la JCCM para la Contratación de Archiveros/as Municipales.

2005 / 2006. Consolidación definitiva del Archivo Municipal con la creación, de carácter fijo, del puesto de la archivera y unas instalaciones destinadas exclusivamente para el Archivo Municipal.

^① Conservado en el archivo de la Comunidad del Real Señorío de Molina y su Tierra (Sig. 3.12)

