

# EL ARCHIVO MUNICIPAL Y LA PLANIFICACION URBANISTICA

Isabel Seco Campos

## Municipal archives and town planning

A partir del siglo XIII, y a pesar de los avatares de la evolución de régimen municipal, han sido los ayuntamientos los centros de la actividad urbanística y los encargados de vigilar que la normativa se cumpliera. Esta es la razón que explica la riqueza de los Archivos Municipales en fondos documentales relacionados con el urbanismo y las obras. Estos documentos reúnen dos valores diferentes: el valor administrativo y el valor histórico. Sirven tanto para el administrador como para el arquitecto, al público en general y al investigador. Se utilizan para el estudio sobre historia de la arquitectura y del urbanismo de la ciudad, y su conocimiento es útil para realizar proyectos de arquitectura y de planeamiento de futuro.

From the XIII Century onwards and despite the ups and downs of municipal government, the city has been the prime mover in town planning and the watch dog on the upkeep of its rulings. This, the paper explains, accounts for the inestimable wealth in terms of plans and interventions that municipal archives represent for all involved in the area of planning as such. These documents have a double value: one historic, the other administrative and are as much a treasure for those that manage as those that build the city, not to mention the public in general and the investigator in particular. They are useful for the studying of the city's planning and architectural history and, from their store of experience, new planning and architectural projects may find for themselves a firm point of departure.

Los Ayuntamientos han sido históricamente las entidades que han tenido bajo su responsabilidad la organización del territorio del término municipal, lo que con un concepto moderno podríamos llamar «La disciplina urbanística». Ya Alfonso X en las Partidas exigía a los Concejos que controlaran la calidad de ciertas construcciones públicas, murallas, sobre todo. Que impidieran las ruinas y se esforzaran por conservar las calles «reales» en buen estado para el tránsito de personas y animales.

A partir del siglo XIII y a pesar de los avatares de la evolución del régimen municipal, fueron los Ayuntamientos el centro de la actividad urbanística, ellos debían vigilar que la normativa de carácter estatal se cumpliera. Esa es la razón que

explica la riqueza de los Archivos Municipales en series documentales relacionadas con las «obras».

Básicamente, las series documentales más comunes en este tipo de archivos son las siguientes:

Series documentales relacionadas con la organización general del territorio de la ciudad:

- Estudios de detalle.
- Expedientes de delimitación de suelo urbano.
- Expediente de la Junta de compensación.
- Expedientes de parcelaciones.
- Expedientes de reparcelaciones.
- Expedientes de valoraciones.
- Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento.

- Planes especiales de reforma interior.
- Planes metropolitanos.
- Planes municipales: generales y parciales.
- Planes nacionales.
- Planes provinciales.
- Planos.
- Programas de actuaciones urbanísticas.
- Proyectos de delimitación de suelo urbano.
- Proyectos de urbanización.

Series documentales relacionadas con las construcciones:

- Expedientes de demolición.
- Expedientes de infracciones urbanísticas.
- Expedientes de obras: mayores y menores.
- Expedientes de ruina.
- Expedientes de segregación de parcelas.

No todas estas series son producto de la gestión municipal. Los planes, en general, han sido y son competencia de instancias superiores: Ad-

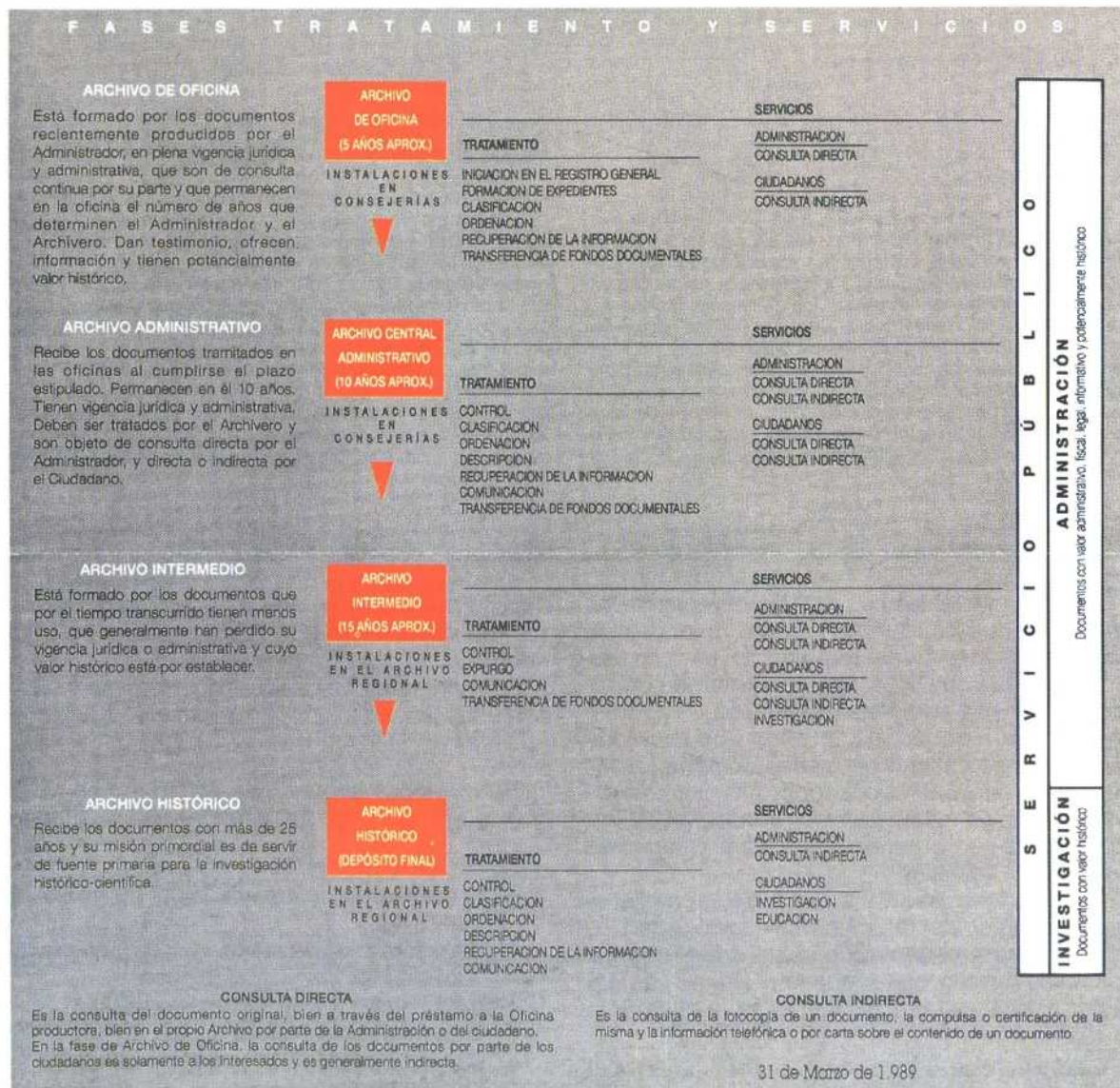
ministración Central, Administración Autonómica, Diputaciones provinciales, etc. Pero el municipio los conserva por lo menos en la parte que le interesa administrativamente.

La voluntad de conservar estas series a lo largo de la historia recompensa con la satisfacción de poder reconstruir la historia del urbanismo de la ciudad.

Vemos, pues, que los archivos municipales son una buena base para el estudio e incluso para la comprensión del urbanismo y la imagen de la ciudad.

Los Ayuntamientos no son, sin embargo, las únicas instancias a las que se puede acudir para localizar las fuentes documentales básicas para el estudio de la arquitectura y el planeamiento urbano. Para el Antiguo Régimen, además, son de consulta obligada los fondos que se conservan en:

- Archivos Históricos Generales.
- Archivos de Protocolos.
- Archivos Eclesiásticos.
- Archivos Nobiliarios.



**DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Son ejemplares únicos, testimonio de las actividades de las personas físicas y jurídicas en el ejercicio de sus funciones y contienen derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos.

Deben recibir tratamientos adecuados, aunque diferentes, para asegurar la eficacia de la gestión administrativa y el servicio a la Administración Productora, al ciudadano y a la investigación histórico-científica.

La confusión terminológica ha contribuido a la dificultad para discernir el documento de Archivo de la documentación de apoyo informativo, diferencia que hay que tener presente pues a cada uno le corresponde un tratamiento y una ubicación distintos y dan diferentes servicios.

**DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO**

Está constituida por ejemplares múltiples (impresos, fotocopias, etc.) de origen y características diversos, cuya utilidad en la Administración reside en la información que contienen, para ayudar a la gestión.

**C U A D R O C O M P A R A T I V O****SIMILITUDES**

- Igual denominación (equívoco): Documentación, documentos
- Ofrecen información: Documentos de Archivo: **Fuente primaria de información**. Ej.: Un libro de actas.  
Documentación de apoyo informativo: **Fuente secundaria de información**, es decir, ya elaborada.  
Ej.: Un boletín, una revista.

**DIFERENCIAS****DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

- **Generados por una Institución en el ejercicio de sus funciones**
- **Gestión de una Institución: Testimonio**  
Ej.: \* Dictamen jurídico  
\* Expediente de adquisición de maquinaria

■ <b>Valor</b>	Temporal	Administrativo Fiscal Legal	Fijados los plazos por normativa legal
	Permanente	Informativo	Fijados los plazos por la utilidad de la información contenida
		Histórico	

- **Ejemplares únicos**. Reflejan una actuación o conjunto de actuaciones encaminadas a la resolución de un asunto. Por tanto, son originales, o en cualquier caso son tratados como tales. Ej.: \* Expediente de contratación de obras para la construcción de un edificio.

- **Son o pueden ser Patrimonio Documental**.
- **Son Conjuntos orgánicos**: Clasificación orgánico-funcional (Respecto a la procedencia de los Fondos documentales), basada en el valor de testimonio de los documentos.
- **Expediente: Conjunto ordenado de documentos** que materializan **actuaciones secuenciales** de la Administración, encaminadas a la **resolución de un asunto**, que reflejan una situación continuada en el tiempo, o que están dotados de una cierta autonomía.
- **Se conserva**: No puede destruirse en función de sus valores de testimonio y de Patrimonio Documental.
- **Pasa al Archivo Central**.
- Profesional de los Archivos: **Archivero**.

**DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO**

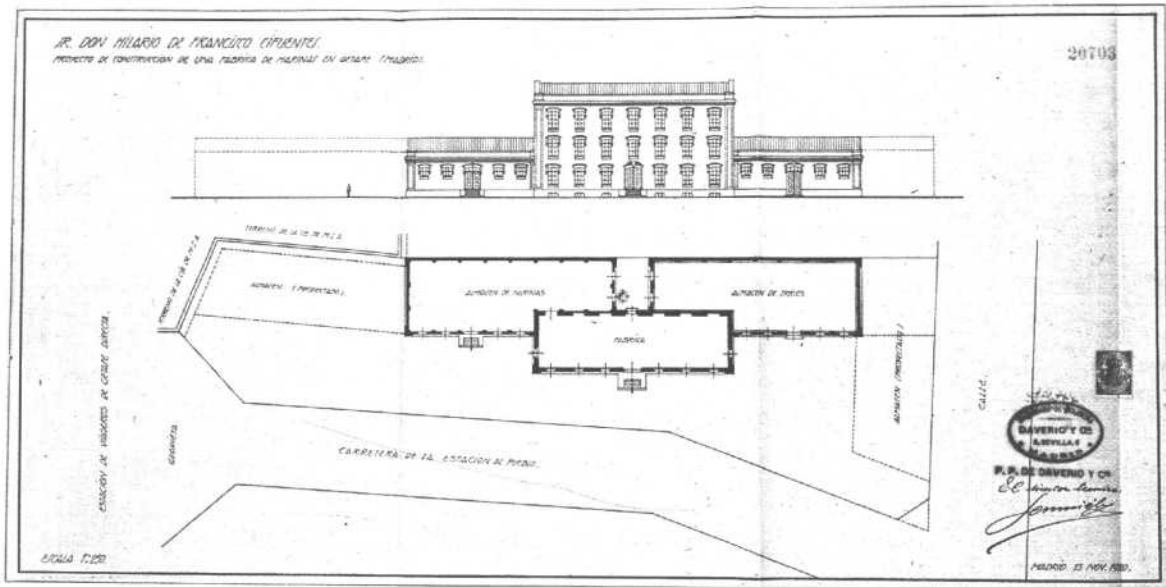
- **Recogida para informar sobre un asunto concreto**
- **Apoio a la gestión de una Institución: Información exhaustiva**  
Ej.: \* Disposiciones que sirven de apoyo para la elaboración de un dictamen Jurídico.  
\* Folletos de Casas Comerciales, listados de Proveedores.

■ <b>Valor</b>	Temporal	Administrativo Fiscal Legal	No tiene
	Permanente	Informativo	Obsolece pronto. Fijados los plazos por la utilidad de la información contenida
		No tiene	

- **Ejemplares múltiples**: Dan información, no son originales: editados o reprografados. Ej.: \* Anuncio de concurso o subasta en el boletín, folletos comerciales de materiales de construcción, revistas de Arquitectura.

- **No es Patrimonio Documental**.
- **Es un Conjunto facticio o artificial**: Clasificación sistemática, basada exclusivamente en el valor de información de la documentación.
- **Dossier: Conjunto de documentos ordenados** según el asunto de que se trate, cuyo fin único es **proporcionar información sobre dicho asunto**.
- **Se destruye**: Puede conservarse en algunos casos por su valor de Información.
- **No pasa al Archivo Central**.
- Profesional de la documentación de apoyo informativo: **Documentalista**.

**Instalación física diferente y separada.**



En la fotografía, plano del proyecto de construcción de una fábrica de harinas en Getafe. 1920. En este proyecto se ha basado el de reconstrucción que lleva a cabo en la actualidad la Escuela Taller para darle al edificio usos culturales. Archivo Municipal de Getafe.

Para completar la información de los siglos XIX y XX habrá que añadir los fondos existentes en los Archivos Centrales de los Ministerios y en el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares.

### VALORES DE LA DOCUMENTACION: VALOR ADMINISTRATIVO Y VALOR HISTORICO

En primer lugar, hay que indicar que estos documentos reúnen en sí mismos dos valores diferentes: el valor administrativo y el valor histórico. Sirven tanto al administrador como al arquitecto; al público, en general, como al investigador. En segundo lugar, conviene resaltar cómo en los últimos años ha adquirido cada vez más importancia la consulta de estos fondos, hasta hacerse obligada. La razón de este éxito está en la propia naturaleza del material y en la evolución de la legislación protectora del patrimonio artístico. Ya no es admisible, al menos desde el punto de vista legal, la destrucción del patrimonio arquitectónico, y los documentos se utilizan como armas para impedirlo. El examen detallado del valor de los documentos urbanísticos nos ratifica en lo dicho anteriormente.

#### Valor administrativo

Un documento o expediente conserva su valor administrativo mientras puede servir de base

para cualquier acción emprendida por o contra la Administración. Por ejemplo, los planes conservan su valor mientras pueden servir de base para la aprobación o la denegación de acciones urbanísticas sobre el suelo de la ciudad.

Frente a otros tipos documentales con una vida mucho más corta, este material conserva su valor durante años. Es decir, siempre que el edificio y lo que se hizo sobre sus planos se mantenga en pie. Por ello, habrá que acudir al proyecto que se encuentra en el expediente de construcción siempre que se quiera reformar, ampliar alguna parte, e incluso declarar su ruina.

En la actualidad, además, se exige la exhibición de los planos originales y de la memoria de un edificio cuando se quiere instalar en él algún establecimiento comercial, industria u oficina. Es decir, en las solicitudes de licencias de aperturas.

Así, la consulta de estos expedientes es obligada para todo lo referente a la tramitación de industrias y actividades.

#### Valor histórico

Los expedientes de obras mayores, los planes generales y parciales, expedientes de expropiaciones y ruinas y, en general, aquellos cuyo contenido signifique un cambio en el planeamiento general o puntual de la ciudad son de custodia permanente, es decir, tienen valor histórico des-

de el momento en el que acaba su tramitación. Todos ellos se componen, en general, de expediente administrativo y proyecto técnico. Este último se desglosa en Memoria, Presupuesto y Planos.

**USOS QUE PUEDEN DARSELES A ESTAS SERIES DOCUMENTALES.  
LA RECONSTRUCCION DEL PATRIMONIO ARQUITECTONICO, LA INVESTIGACION, LA ENSEÑANZA Y LA DIVULGACION**

Estos documentos son utilizados con éxito para la reconstrucción y conservación del casco urbano histórico de las ciudades. La materia prima básica para la restauración de las grandes capitales europeas arruinadas por la segunda guerra mundial estuvo compuesta por los fondos de los grandes Archivos Municipales. Un ejemplo espléndido de estos trabajos lo ofrece la ciudad de Varsovia, que mediante la utilización de los documentos pudo levantar de la nada todo su casco antiguo.

También sirven como decíamos arriba para la investigación sobre la historia de la ciudad, de la arquitectura y del urbanismo. Como ejemplo podemos recordar los grandes arquitectos que sirvieron a los municipios y cuyas obras se conservan en los fondos de los Archivos Municipales. Sin la consulta de estos archivos sólo queda la posibilidad de la lectura de los manuales de arquitectura y el examen de las grandes construcciones todavía en pie, lectura y examen que es necesario constatar con el trabajo directo de los profesionales de la arquitectura que tan cla-

ramente se pone de manifiesto en las memorias y planos.

En tercer lugar, hay que hablar de la aplicación de la consulta de la documentación conservada en los archivos para la enseñanza de las diferentes asignaturas de Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingenierías, Bellas Artes, etc. De unos años a esta parte, parece que forma parte de los trabajos de curso y de los ejercicios de fin de carrera el examen crítico de documentos de carácter urbanístico. De hecho las ciudades se han convertido en objeto de estudio por parte de los futuros profesionales que aprenden a trabajar por medio de la contemplación cuidadosa de los planos y memorias del pasado.

La última aplicación de la consulta de los expedientes de carácter urbanístico es la de que estos expedientes pueden ser objeto de exposiciones. En algunos casos, la calidad de lo dibujado es tan grande que se convierte en objeto de arte en sentido estricto y, por tanto, se exhibe en exposiciones públicas. El objeto de estas iniciativas es acercar al público la arquitectura de un período, el trabajo de un arquitecto o la imagen que de sí misma ofrece la ciudad a lo largo de los años.

Vemos, pues, que los documentos generados por la actividad de control de territorio tiene muchos y grandes valores, y su consulta múltiples aplicaciones que ayudan no sólo a conocer el entorno urbano, sino planificarlo mejor con el conocimiento de los antecedentes. Por ello, su conservación en buen estado es fundamental para todos los ciudadanos y también para las administraciones, sin cuyo conocimiento no es posible realizar una arquitectura y un planeamiento para el futuro.