

# *El uso del papel reciclado como soporte de la documentación de los Ayuntamientos: una cuestión de perdurabilidad*

EVELIA SUÁREZ DOMÍNGUEZ  
FEBE I. FARIÑA PESTANO

No es el objetivo de esta comunicación ni tampoco creemos que es necesario en el marco de unas Jornadas de Historia Local el resaltar la importancia de la documentación generada por los Ayuntamientos en el ejercicio de sus funciones y que se custodia en los diferentes archivos municipales. Importancia doble por cuanto esa documentación administrativa transferida al archivo y que sirve para salvaguardar los derechos de la institución que los produce, facilitando su gestión al actuar como memoria, servirá, con el paso del tiempo y ya con el calificativo de documentación histórica, como fuente para escribir la historia de su municipio.

El objetivo es hacer una llamada de atención sobre el uso incorrecto que se ha venido haciendo del papel reciclado como soporte de documentación municipal en algunos Ayuntamientos de la península y que se inscribe dentro de la proliferación de nuevos soportes documentales que, como los informáticos, han recibido un especial impulso sobre todo a partir de la aplicación de la ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Nuestra preocupación va encaminada hacia la prevención de una progresiva pérdida del patrimonio documental que se custodia en los archivos municipales en base a la escasa o nula calidad de su soporte, concretamente en lo que al papel reciclado se refiere.

Desde luego, no somos ajenos al hecho de que en estos últimos años se ha suscitado un especial interés por el uso de materiales reciclables y ecológicos, en virtud de los múltiples beneficios que puede reportar su reutilización: mayor aprovechamiento de las materias primas, menor consumo de elementos y

energías básicas, como son el agua y la electricidad, menor contaminación ambiental etc., lo que supone, en definitiva, mayor protección de la naturaleza y reducción de los costes en la fabricación de artículos de necesidad y uso cotidiano. Su importancia es, pues, evidente, tanto a nivel social como económico, especialmente al considerar la cantidad de productos que se pueden reaprovechar hasta agotar sus cualidades.

Sin embargo, estos beneficios pueden convertirse en auténtica y muy preocupante desventaja cuando papeles pertenecientes al sector de materiales reciclados, se emplean en trabajos u obras que, por su origen o contenido, valoración documental o artística, están destinados a transferirse a un archivo como integrante de su patrimonio documental. En este caso, las desventajas se centran, fundamentalmente, en la escasa garantía de su conservación y por lo tanto en la existencia efímera de la información que contiene.

Esta circunstancia se debe a la progresiva reducción de las cualidades originales que sufre toda materia al ser reciclada. La secuencia de las distintas etapas que contemplan su primera transformación y primer uso, primer reaprovechamiento, nuevo uso, nueva reutilización etc., suponen constante disminución de sus características primarias, de tal forma que el producto final siempre presentará calidades inferiores al de su estado anterior.

Por lo tanto, es preciso analizar algunos aspectos a tener muy presentes en el momento de decidir el tipo de papel que va a utilizarse en cada trabajo y, más especialmente, si se pretende que el documento u obra a realizar supere las mínimas dificultades de pervivencia frente a las adversidades vinculadas a la necesaria utilización y el inevitable paso del tiempo.

No cabe duda que es bastante difícil valorar y reconocer las cualidades de los populares papeles reciclados; por ello, se hace necesario acudir a la industria papelera que utiliza una clasificación muy apropiada en la que diferencia estos tipos de papeles bajo las denominaciones de recuperados y ecológicos y entre los primeros incluye las variantes de reutilizados y reciclados.

A partir de estas nominaciones, de por sí bastante explícitas, sólo falta valorar sus particularidades, beneficios y desventajas para, posteriormente, decidir su uso y aplicación. Como contrapartida, también convendrá hacer una breve reseña del papel permanente.

## PAPELES RECUPERADOS

También conocidos como «de recuperación», se obtienen gracias al aprovechamiento de papeles usados o desestimados que, tras su recogida y tratamiento se convierten en nuevo papel, fabricado mediante cualquiera de los procedimientos artesanales o industriales, antiguos o modernos.

Su principal característica es, pues, la explotación máxima de la «materia prima» de los papeles: las fibras vegetales, o más explícitamente, la celulosa

que contienen. Conviene recordar que el papel se confecciona a partir de estas fibras, procedentes de seleccionadas plantas y árboles que, una vez troceados y limpios, se someten a tratamientos mecánicos y/o químicos para lograr su transformación en pasta y obtener finalmente la hoja de papel. Por todo esto, las cualidades de este último producto dependen invariablemente de las cualidades de las fibras que constituyen su estructura básica. Y en mucha menor cuantía, de los aditamentos (cargas de relleno, encolantes, decolorantes, recubrimientos etc.) que las acompañan y complementan para conferir al papel una aptitud o aspecto determinados.

Bajo estos elementales conceptos, la gama de papeles recuperados está representada en los dos siguientes tipos:

### *Papeles Reutilizados*

Se consiguen gracias al aprovechamiento de excedentes y residuos de papel blanco, sin tintado ni escritura alguna, procedentes en su gran mayoría de la industria gráfica, donde se recogen los sobrantes y recortes de papeles que habitualmente son utilizados en los trabajos de relativa buena calidad.

En consecuencia, el aprovechamiento y reutilización de estos remanentes, teóricamente inservibles, puede generar un nuevo papel del mismo color que el de sus precedentes, pero de menor calidad, pues no debemos olvidar el deterioro que han experimentado sus elementos estructurales —las fibras— al recibir los preceptivos tratamientos de troceado, desfibrado, etc., que inevitablemente alteran y reducen sus características físicas.

### *Papeles Reciclados.*

Para su obtención se emplean todo tipo de papel y cartonaje usado (papelote): periódicos, cuadernos, cajas, hojas sueltas etc., de tan variada procedencia como centros comerciales, escuelas, oficinas, viviendas etc.

La transformación de estos desechos en nuevo papel requiere especial tratamiento para eliminar color y tintas, así como suciedad y manchas de toda índole, acumuladas durante su etapa anterior. Este tratamiento de limpieza y blanqueo ocasiona, por lo general, fuerte degradación de la celulosa debido a la acción oxidante de los productos químicos habitualmente empleados.

Es decir, cada nuevo reciclado significa doble agresión a las fibras (tratamientos de transformación en pasta de blanqueo), dando lugar a un deterioro progresivo hasta convertirlas en materia incapaz de poder ser transformada en nuevo papel por la imposibilidad de establecer entre sí el necesario enmarañamiento (escasa longitud, flexibilidad etc.) y las esenciales conexiones interfibrilares (pobreza de la celulosa restante).

Para obtener los máximos beneficios industriales y económicos, es habitual la mezcla de pastas nuevas, reutilizadas y recicladas, formando combinaciones muy difíciles de discernir. El resultado de estas mezclas es un papel de características proporcionales a la calidad y porcentaje de participación de las distintas pastas, sin olvidar la presencia de otros ingredientes no celulósicos encargados de sustituir cualidades originales ya inexistentes y conferir un acabado aparente que oculta un papel de dudosa calidad.

#### PAPELES ECOLÓGICOS

Se definen como tales aquellos papeles que en su fabricación ha sido suprimida la participación de productos contaminantes o que no involucra la destrucción directa de los árboles. En su lugar, se utilizan, respectivamente, elementos inocuos para el medio ambiente (al margen de que la propia fábrica disponga de los preceptivos sistemas de filtrado y depuración de residuos) o restos de maderas excedentes de talas o incendios forestales, industria del mueble, serrerías etc.

Así pues, se considera ecológico cualquier tipo de papel, artesanal o industrial, normal o recuperado (reutilizado o reciclado), siempre que cumpla escrupulosamente estos principios asépticos hacia la atmósfera y el paisaje.

Estos tipos de papeles recuperados y ecológicos presentan una vida máxima que oscila entre 25 y 100 años, período de tiempo muy breve en el mejor de los supuestos con respecto a la custodia permanente del documento asentado en este soporte al pasar de la fase de archivo administrativo a la de archivo histórico.

#### PAPELES PERMANENTES

La preocupación que suscita este panorama papelerero, especialmente en el mundo archivístico, ha dado lugar al resurgimiento de papeles cuya naturaleza y estructura ofrecen probada estabilidad físico-química, es decir, aquellos de rancia tradición artesanal, obtenidos de trapos de buena fibra (lino, algodón, cáñamo, etc.) y también de concretos papeles industriales fabricados con buenas maderas cuya transformación en papel estable, alcalino, se produce gracias a medios y procedimientos —mecánicos y químicos— que apenas degradan sus fibras y su celulosa.

Es preciso recordar también el excelente comportamiento de aquellos viejos papeles que después de más de trescientos e incluso quinientos años mantienen envidiables características funcionales, al margen de los daños que les hayan podido ocasionar agentes externos y ajenos a su propia naturaleza como pueden ser las tintas corrosivas, insectos, el propio uso, factores climáticos etc.

En definitiva y sin riesgo de cometer grave error, podemos señalar que es muy recomendable hacer uso máximo de los papeles recuperados y ecológicos, para aquellos documentos que no son objeto de custodia permanente en el archivo, como por ejemplo:

- felicitaciones en general
- partes de permisos, vacaciones e incidencias
- certificaciones de empadronamiento, convivencia
- papel borrador
- tarjetones y saludas
- anotaciones
- solicitudes de licencia a personal
- notas de régimen interior
- traslados
- publicaciones de efímera actualidad
- sobres
- folletos y propaganda
- material escolar
- fotocopias (siempre que no realicen función de original).

Pero también señalamos la anulación de su uso de forma absoluta, en documentos que deben dejar testimonio de la actuación administrativa, tengan valor jurídico, legal, científico e histórico, pues salvo en condiciones de costosa conservación, sería difícil que superen esta barrera de los 25 a 100 años, a pesar de que aparentemente muestren buena calidad e, incluso, regularidad en las mediciones de acidez. Debe emplearse por lo tanto para toda la documentación de archivo el papel sintético o semisintético (cuya durabilidad puede superar los 500 años) o papel permanente y durable tradicional (cuya durabilidad demostrada supera los 500 años).

Por ello seguidamente señalaremos aquellas series documentales que han de ser conservadas permanentemente y por tanto pasar a engrosar los fondos del archivo municipal.

TABLA ORIENTATIVA DE TIPOS DOCUMENTALES CUYO SOPORTE  
HA DE SER DE PAPEL DE PRIMERA CALIDAD:

*Órganos de Gobierno: unipersonales y colegiados*

- Libro de resoluciones de la Alcaldía
- Bandos
- Decretos
- Edictos
- Planes de acción municipal

- Reglamentos
- Convenios
- Expedientes de honores, distinciones y actos representativos
- Cartas de hermandad entre municipios
- Expedientes judiciales
- Tarjetas y permisos de armas
- Expedientes de constitución del Ayuntamiento
- Expediente de elección de cargos municipales
- Expediente de segregación o fusión del término municipal
- Expedientes de sesiones
- Actas
- Ordenanzas

#### *Administración, personal, servicios*

- Memorias anuales de secretaría
- Libros registro de entrada y salida de documentos
- Memorias del archivo
- Libros de préstamo y consulta del archivo
- Informes
- Memorias
- Expedientes de contratación
- Padrón municipal de habitantes
- Expedientes de quintas
- Padrones de alistamiento
- Plantillas de personal
- Expedientes de acceso de personal
- Expedientes de expurgo
- Expedientes de elecciones
- Expedientes de personal
- Expedientes de acceso al puesto de trabajo
- Oferta pública de empleo
- Expedientes disciplinarios
- Expedientes de viudedad y orfandad
- Expedientes de elecciones sindicales
- Expedientes de seguimiento de convenios
- Expedientes de seguimientos jurídico-administrativos
- Expedientes de procedimientos laborales
- Expedientes de procedimientos penales
- Actas de inspección de sanidad
- Expedientes de campañas de vacunación
- Censos caninos
- Cartillas caninas

- Expedientes de sanidad veterinaria
- Expedientes de enterramiento
- Expedientes de exhumaciones
- Expedientes de traslado de cadáveres
- Libros registro de enterramientos
- Campañas de inspección municipales
- Relaciones de servicio de la policía local
- Expedientes de extinción de incendios
- Expedientes de captura y precintado de vehículos
- Expediente general del pósito
- Escrituras de obligación
- Expedientes de embargo de bienes
- Expedientes contra deudores
- Actas de inspección de abastos y mercados
- Expedientes sancionadores
- Expedientes de mercados y ferias
- Libros de actas de fundaciones

### *Administración del territorio*

- Expedientes de junta de compensación
- Expedientes de delimitación del suelo urbano
- Estudios de detalle
- Expedientes de parcelaciones
- Expedientes de vías pecuarias
- Expedientes de planes generales y parciales
- Programas de estudio y actuaciones urbanísticas
- Expedientes de proyectos de urbanización
- Expedientes de demolición
- Expedientes de ruina
- Expedientes de obras mayores
- Expedientes de obras menores
- Licencias de primera ocupación
- Expedientes de segregación de parcelas
- Expedientes de apertura calificadas
- Expedientes de apertura inocuas
- Libro registro de licencias
- Actas de inspección de industrias

### *Patrimonio*

- Expedientes de formación del patrimonio
- Libro inventario general de bienes
- Rectificaciones anuales

- Escrituras
- Expedientes de adquisición de bienes
- Expedientes de alteraciones del término
- Expedientes de amojonamiento
- Expediente de apeos
- Expediente de declaración de bienes histórico-artístico
- Expedientes de cesión de bienes
- Expedientes de desamortización, desahucio, desafectación y enajenación de bienes
- Expedientes de expropiación forzosa
- Expedientes de mancomunidad, permutas, reversión, roturación y segregación de bienes
- Expedientes de subastas y venta de bienes
- Títulos de posesión
- Expedientes de valoración de bienes

### *Educación y Cultura*

- Estatutos y reglamentos de guarderías
- Expedientes de escolarización
- Expedientes de creación de escuelas
- Expedientes de creación de gabinetes psicopedagógicos y otros
- Expedientes de concesión de becas y ayudas y bolsas de viajes
- Expedientes de creación de las casas de la cultura
- Memorias anuales
- Programaciones y actividades
- Expedientes de creación de bibliotecas
- Expedientes de actividades culturales
- Expedientes de subvenciones
- Expedientes de festejos
- Expedientes de concursos
- Boletín de información municipal
- Expedientes de creación de la universidad popular
- Expedientes de creación de las escuelas de música, pintura, cerámica, etc.

### *Administración económica*

- Cuenta general del patrimonio
- Cuenta general del presupuesto
- Expedientes de liquidación
- Expedientes de modificación del presupuesto
- Mandamientos



- Libros diarios
- Libros generales
- Libros inventarios
- Libros registro de mandamientos
- Catastros
- Expedientes de rentas, exacciones, actividades económicas, solares, contribución territorial, etc.
- Padrones y matrículas
- Registros fiscales

### *Tesorería*

- Expedientes de liquidaciones
- Liquidaciones de actas y arqueos
- Libros de caja
- Libros de cuentas corrientes
- Liquidaciones de IRPF e IRPT

### *Recaudación*

- Hojas diarias de recaudación
- Justificaciones de ingresos y fallidos
- Libros registro
- Expedientes de rendición de cuentas
- Expedientes de descubiertos y fallidos

No debemos olvidar que el empleo de un papel de escasa calidad ha supuesto la pérdida de gran parte de la documentación contemporánea y por lo tanto es conveniente evitar que en lo sucesivo ocurra lo mismo, en caso contrario se contravendrían los principios legales de conservación del Patrimonio Histórico Español expresados en el art. 46 de nuestra Constitución:

Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del Patrimonio Histórico cultural y artístico de los Pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad. La ley penal sancionará los atentados contra este Patrimonio.

Para un mayor abundamiento, en el preámbulo de la Ley 16/85 del Patrimonio Histórico Español y en armonía con el espíritu de la Constitución se marcan las competencias y responsabilidades sobre Patrimonio Histórico Español. Se dice textualmente:

La protección y enriquecimiento de los bienes que lo integran constituyen obligaciones fundamentales que vinculan a todos los poderes públicos, de acuerdo a lo establecido en el art. 46 de la norma constitucional.

Los Ayuntamientos son una parcela pequeña, pero muy importante en la riqueza colectiva del patrimonio cultural de España, por ello el art. 7, título preliminar de la ley 16/85 nos habla de la obligación de los Consistorios de cooperar y adoptar las medidas oportunas en cuanto a conservación y custodia de esta parcela que les atañe:

Los Ayuntamientos cooperarán con los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley en la conservación y custodia del Patrimonio Histórico español comprendido en su término municipal, adoptando las medidas oportunas para evitar su deterioro, pérdida o destrucción. Notificarán a la Administración competente cualquier amenaza, daño o perturbación de su función social que tales bienes sufran, así como las dificultades y necesidades que tengan para el cuidado de estos bienes. Ejercerán asimismo las demás funciones que tengan expresamente atribuidas en virtud de esta ley.

En definitiva y a modo de conclusión, podemos señalar que es muy recomendable hacer uso máximo de papeles recuperados, especialmente los reciclados para aquellos documentos que no son objeto de custodia permanente, pero, mientras esperamos los últimos informes del Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales sobre el denominado papel ecológico permanente, también señalamos la anulación de su uso, de forma absoluta, en documentos que deben dejar testimonio de la actuación administrativa, con valor jurídico, legal, científico e histórico. Sería un grave error confiar documentación que formará parte del patrimonio de un municipio a papeles y grafías sin permanencia y durabilidad garantizadas. Esa lamentable decisión conduciría a un inminente vacío histórico originado tanto por la incapacidad física de los medios empleados de soporte, como por la negligencia de quienes dispusieron su utilización.