

# ARTICULOS

## **EL SERVICIO DE UN ARCHIVO MUNICIPAL Y LOS CIUDADANOS: MOSTOLES**

SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ

### 1. EL ARCHIVO, CASI UN ALEGRE PALOMAR

El archivo municipal de Mostoles está situado en la 4.<sup>a</sup> planta del edificio de la Casa Consistorial.

Cuando en 1977 se habitó este nuevo edificio, levantado en el solar del viejo y pueblerino ayuntamiento de soportales y torre con reloj, no se detuvieron mucho a pensar cuál sería el lugar más adecuado para instalar el archivo. Puesto que el sótano fue cedido al Juzgado para la instalación de sus oficinas, la buhardilla vendría a ser el lugar donde menos estorbasen los papeles.

En aquellos días la 4.<sup>a</sup> planta del edificio era diáfana; no tenía suelo y la base de cemento levantaba polvo cada vez que un pie se posaba en ella; el ascensor no llegaba hasta allí, que con las escaleras había suficiente; pero, eso sí, unos magníficos aseos, bien solados con terrazo, estaban dispuestos para ser utilizados no se sabía por quién.

Y se instaló aquí arriba el archivo, en la zona derecha de la planta, justamente allí donde está la trampilla que da acceso al tejado, el único acceso que había y sigue habiendo al mismo. Quizá un buen motivo para situarlo aquí fuera que esta zona carece de ventanas, con lo que el depósito queda preservado de la luz natural.

Para dar una cierta seguridad a los documentos, se construyó un tabique divisorio para aislar el archivo del resto de la planta, y en esta parte ya aislada se hizo un pequeño despacho, separado del depósito por una mampara de madera y cristal, aprovechando la ventana que mira al cielo y nos inunda de luz en los días claros.

Finalmente aquel despacho se convirtió en el «cuarto de máquinas» al dar cabida a la fotocopiadora y la multcopista; y aquel depósito en almacén de documentos, cabezudos, material de oficina, figuras y utensilios del nacimiento, etc.

Este estado de cosas se mantuvo hasta que en 1981 se crearon el Departamento de Proyectos y el de Informática (ya antes habíamos conseguido trasladar el almacén a otro lugar).

Tras algunas reformas en el edificio, únicamente la planta 4.<sup>a</sup> quedaba disponible para ser ocupada. En consecuencia se procedió a su acondicionamiento: se pintaron las paredes, se cubrió el cemento del piso, se aisló el techo y no faltó el aire acondicionado, aunque el ascensor siguió quedándose en la 3.<sup>a</sup> planta. Y fue entonces cuando tuvieron en cuenta los informes que habíamos emitido respecto a la mala situación y acondicionamiento del archivo, pero sólo en parte. El despacho se agrandó (mide 27,56 m<sup>2</sup>), se pintó de blanco, se aisló su techo, hubo aire acondicionado y trasladaron las máquinas a otro recinto. El depósito también se pintó y se soló, solucionando de esta manera el problema del polvo que tanto afectaba a los documentos, y las dos puertas de acceso que se pusieron fueron de metal, pero a cambio tuvo que ceder parte de su espacio (hoy tiene una superficie de 148,67 m<sup>2</sup>) y se vio invadido por las conducciones del aire acondicionado, que ni siquiera se aislaron y que inutilizan parte de su superficie.

Esta situación no es una excepción dentro del ámbito de los archivos municipales, ni quizá de los archivos en general. Sin embargo, pese a estas inadecuadas condiciones en que nos encontramos, vemos con satisfacción cómo la importancia del archivo va creciendo, y esto, junto con el placer de realizar un trabajo con el que nos identificamos, hace que la triste buhardilla se nos haya convertido en un alegre palomar.

## 2. MÓSTOLES SE CONSIGUE UN ARCHIVERO

### 2.1. *De auxiliar a técnico de archivo*

Puede decirse que hasta 1979 no existió archivo municipal en Móstoles, aunque si hubiese un lugar donde se guardase con un cierto orden la documentación y una persona, un conserje, que se encargaba de la custodia de la misma, de quien se benefició en gran manera el archivo por su sentido del trabajo y la eficacia en el mismo.

Fue en enero de 1979 cuando se contrató a la persona que actualmente se encuentra al frente del archivo; licenciada en Filosofía y Letras, rama de Historia y Geografía, y diplomada documentalista.

En este primer contrato la categoría asignada era de auxiliar administrativo. En junio de 1982, después de realizada una promoción interna, se cambió la categoría de auxiliar administrativo a la de técnico de archivo, con nivel 10 y coeficiente 4.

La plaza de técnico de archivo fue creada en plantilla en el año 1980. El 17 de julio de ese año, la Dirección General de Administración Territorial dio su autorización para ello. Posteriormente, en la Comisión Municipal Permanente de 9-X-80 se acordó la redacción de las bases oportunas, a fin de cubrir la plaza mediante concurso oposición (acuerdos de C.M.P. de 31-XII-80 y 22-I-81). Sin embargo la plaza está aún sin cubrir.

## 2.2. *Se necesita un ayudante*

Dado el volumen de documentación que se produce en el ayuntamiento de una localidad de 150.257 habitantes, es evidente que una sola persona no puede conseguir que la documentación custodiada en el archivo cumpla a la perfección su finalidad: servir de referencia, de testimonio y de información tanto al productor (la Administración) como al ciudadano.

En varias ocasiones se ha expuesto la necesidad de contar con más personal. Pero es difícil, en la mayoría de los casos, llegar a convencer a los responsables municipales no ya de la importancia del archivo y de la función inherente a él, sino de la necesidad de que los archivos estén dotados de personal cualificado y en número suficiente, porque, desgraciadamente, el archivo hasta ahora y aún ahora está en el lugar más recóndito del edificio consistorial y de la mente gestora de los munícipes; es la trastienda del trabajo administrativo y a ella no llega el ciudadano, que es, al fin y a la postre, el crítico de la política municipal.

Un archivero, un auxiliar de archivo y un ordenanza sería la plantilla mínima que estamos necesitando para realizar adecuadamente la tarea diaria de recepción e inventario de los fondos que transfieren las distintas dependencias y atender a los servicios que el archivo debe prestar.

## 3. LOS FONDOS DOCUMENTALES

### 3.1. SU HISTORIA

Los fondos más antiguos con los que cuenta el Archivo en la actualidad datan de 1913 (el documento de esta fecha es el Libro de Actas de la Comisión Organizadora de la Conmemoración del 2 de Mayo).

Juan Ocaña Prados, en su libro «Apúntes para la Historia de Móstoles», nos relata que cuando él realizó su estudio (el libro debió publicarse en 1908, pues de esa fecha es el prólogo), tomando como fuente los fondos del archivo municipal, el documento más antiguo que entonces se conservaba era de 1560; pero de todo aquello a nosotros no nos ha llegado nada. Probablemente sea una más de las calamitosas consecuencias de la Guerra Civil.'

Hoy día los fondos existentes quedan reflejados en el siguiente CUADRO DE ORDENACIÓN DE FONDOS:

1. ORGANOS DE GOBIERNO
  - 1.1. ALCALDE: 1938/1979.
  - 1.2. AYUNTAMIENTO PLENO: 1937/1976.
  - 1.3. COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE: 1964/1977.
  - 1.4. COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES: 1979/1982.
  - 1.5. COMISIÓN DE GOBIERNO: NADA.
2. SECRETARIA
  - 2.1. SECRETARÍA GENERAL: 1935/1982.
  - 2.2. PERSONAL: 1942/1982.
  - 2.3. SERVICIOS JURÍDICOS: NADA.
  - 2.4. SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL: 1957/1982.
  - 2.5. OBRAS Y URBANISMO: 1960/1983.
  - 2.6. PATRIMONIO: 1946/1983.
  - 2.7. EDUCACIÓN: 1971/1982.
  - 2.8. CULTURA: 1913/1980.
  - 2.9. DEPORTES: 1979/1982.
  - 2.10. SERVICIOS: 1960/1982.
  - 2.11. SERVICIOS AGROPECUARIOS: NADA.
  - 2.12. ACCIÓN VECINAL: 1973/1980.
3. INTERVENCION
  - 3.1. ASUNTOS GENERALES: 1958/1975.
  - 3.2. PRESUPUESTOS: 1939/1981.
  - 3.3. VALORES INDEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO: 1971/1980.
  - 3.4. RENTAS Y EXACCIONES: 1946/1981.
4. DEPOSITARIA
  - 4.1. CAJA: 1941/1980.
  - 4.2. HABILITACIÓN: 1972/1980.
  - 4.3. RECAUDACIÓN: 1972/1980.
  - 4.4. CUENTAS BANCARIAS: 1979/1981.
  - 4.5. PÓSITO: 1949/1962.
5. ELECCIONES
  - 5.1. JUNTA ELECTORAL: 1953/1978.

Este cuadro recoge de modo amplio, con fechas extremas, la documentación custodiada en el archivo. Sin embargo, los datos son aún incompletos, pues no se ha inventariado en su totalidad dicha documentación.

### 3.2. *El crecimiento anual*

Los distintos departamentos transfieren la documentación, una vez tramitada, acompañada de una relación de envío en la que, de forma somera, se describe el contenido, aunque no siempre indicando los tipos documentales, ni las unidades, ni, por supuesto, la vigencia administra-

tiva, asunto tan relacionado con el expurgo. La relación se hace por duplicado. En el archivo se comprueba el envío y una vez puesta la signatura correspondiente, se devuelve la copia de la relación al departamento remitente, al que servirá como justificante de la transferencia. Posteriormente, tras la confección de las fichas, se procede a la colocación de la documentación en cajas, acompañada de una relación del contenido de la caja, y pasa a instalarse en el depósito.

En el presente año han sido un total de 10.781 unidades las que han ingresado en depósito por este procedimiento, lo que ha supuesto un total de 113 metros lineales ocupados.

A la vista del cuadro de fondos ingresados en el año (1), observamos que el Departamento de Licencias Urbanísticas, que engloba las Unidades Administrativas de Urbanismo, Obras, Obras Abreviadas y Apertura de Industrias, es la que transfiere más volumen de documentación al archivo. Esto se corresponde con el hecho de ser también este Departamento el que más uso hace de los servicios del archivo.

(secretarios generales, interventores y técnicos de administración de los distintos departamentos municipales). La tarea es ardua y quizá no tan rápida como se desearía, pero hay que pensar que la validez del resultado final es más importante que el hecho de que ese resultado sea conseguido en un tiempo mínimo.

En nuestro archivo, en el intento de paliar la falta de espacio (contamos con 745 metros lineales de capacidad de los que únicamente quedan libres 97 metros, y no olvidemos que este pasado año hemos crecido 113 metros), vamos a comenzar próximamente un expurgo. En un primer momento el expurgo se hará únicamente de duplicados de proyectos y de expedientes de obra y de apertura de industria, quedando, naturalmente, archivado el expediente original y un ejemplar del proyecto.

Así mismo, y dado que de momento no es posible trasladar el archivo a otro lugar, tenemos en proyecto hacer un cambio en la disposición de las estanterías, a fin de aumentar la capacidad de las mismas. Las estanterías del depósito miden 2 metros de altura y en la actualidad están divididas en 5 anaqueles; cambiando la altura del anaquel se pueden añadir dos más (7 en total), con lo que ganaría un tercio de espacio (las medidas de las cajas utilizadas son: 35 x 35 x 16,5), si bien este proyecto está pendiente del informe que sobre la resistencia ha de emitir el arquitecto municipal.

#### 4. EL ARCHIVO SIRVE

El archivo municipal de Móstoles en estos cuatro últimos años ha llegado a conseguir tener vida propia y una vida muy activa, como indica el total de 1.559 consultas y préstamos efectuados a lo largo de 1982. Porque un archivo nunca está «muerto», únicamente puede estar mal utilizado y aprovechado en sus posibilidades, «parado», y sólo con que una mano ponga en marcha el mecanismo de funcionamiento, el archivo

puede convertirse en un departamento plenamente rentable, que cumpla los objetivos que le son propios de testimonio e información.

Analizando el Cuadro de Préstamos y Consultas (1), vemos que las más frecuentes son las realizadas «in situ», que engloban también las consultas telefónicas, y esto es así porque no siempre hay que estudiar en profundidad un expediente, sino que sencillamente se precisa un dato, que el propio archivero puede facilitar sin necesidad de que el documento salga del depósito.

La alta cifra de los préstamos que no se devuelven no es demasiado indicativa, pues sólo se refiere a los no devueltos en el mes, pudiendo haberse hecho en meses posteriores; pero es un hecho, sin embargo, que los expedientes no se devuelven con la regularidad que debieran. Es por eso por lo que desde el archivo estamos intentando dar a los distintos departamentos la información que precisen, en el caso de no ser necesario el estudio pormenorizado del documento, para evitar el trasiego de la documentación y el consiguiente deterioro de la misma, así como el peligro de su pérdida.

En el Cuadro «Tipo de Documentación consultada» (2), sobresalen las cifras de los expedientes de Obra, Apertura y Urbanismo, debido a las razones expuestas en el capítulo dedicado a los Fondos. Así mismo las consultas del B.O.E. son frecuentes, siendo además el objeto de consulta más habitual de los ciudadanos.

Los usuarios del archivo (3) vuelven a ser aquellos que tienen relación directa con la documentación producida en el Departamento de Licencias urbanísticas, siendo, naturalmente estos usuarios y este tipo de documentación los que saltan a la vista en el Cuadro de Préstamos no devueltos (4). (En el caso de la Unidad de Aperturas y sus expedientes, la tardanza en devolver la documentación viene dada, en parte, por la lentitud del trámite burocrático).

## 5. LA POBLACIÓN DE MÓSTOLES Y EL ARCHIVO

### 5.1. *Crecimiento de la población igual a crecimiento del servicio*

La villa de Móstoles ha mantenido durante siglos prácticamente la misma población y las mismas formas y usos de vida, con las salvedades impuestas por la evolución y el paso del tiempo (en el siglo XVI —1576—, según las Relaciones Topográficas de Felipe II, contaba con 300 vecinos; en el siglo XVIII —1782— la encuesta mandada hacer en la diócesis de Toledo, a la que pertenecía Móstoles, por el Cardenal Lorenzana, da una cifra de 262 vecinos y en el siglo XIX Madoz dice que había 260 vecinos.

Ha sido muy recientemente, en los últimos veinte años, sobre todo a partir de 1969, cuando ha crecido de manera desmesurada, antinatural: de 2.578 habitantes que tenía en 1960, ha pasado a tener 150.250 en 1981 (1).

Como es lógico esta población necesita viviendas, lugares de abastecimiento, transportes, servicios, etc., y en la dotación de todos estos servicios e infraestructura el Ayuntamiento tiene un papel fundamental, quedando su actividad reflejada en documentos. Los vecinos hacen sus peticiones al Ayuntamiento, éste a su vez las concede o deniega, pero al mismo tiempo hace peticiones a estamentos superiores que ha de responder a ellas.

Todo esto ocasiona un volumen inmenso, una verdadera avalancha de documentación.

Veamos la evolución de algunos tipos documentales, en concreto de aquellos de más frecuente consulta:

#### *Expedientes de Obra*

En 1960 hay	155 expedientes de obra
» 1965 »	195 expedientes de obra
» 1970 »	609 expedientes de obra
» 1975 »	1.431 expedientes de obra
» 1980 »	1.430 expedientes de obra

#### *Expedientes de Apertura de Industrias*

En 1960 hay	7 expedientes de apertura de industrias
» 1965 »	12 expedientes de apertura de industrias
» 1970 »	163 expedientes de apertura de industrias
» 1975 »	500 expedientes de apertura de industrias
» 1980 »	470 expedientes de apertura de industrias

Los expedientes de Plus-Valía pasaron de 391 en el año 1971 a 7.486 en 1979.

Y quizá más indicativo todavía para ver el volumen de documentación que entra y sale del Ayuntamiento y que al final terminará en los estantes del depósito del Archivo, son los Libros Registro de Entrada y Salida de documentos:

	<i>Registro de Entrada</i>		<i>Registro de Salida</i>	
En 1960	420	documentos	468	documentos
» 1965	470	»	767	»
» 1970	1.160	»	1.024	»
» 1975	12.663	»	10.367	»
» 1980	25.922	»	15.625	»

Si la población de Móstoles ha necesitado viviendas, abastecimientos, transportes, servicios, etc., también necesita tener la seguridad de que sus derechos están custodiados y de que cuando se le exijan deberes no se hará de manera arbitraria, y ésta es una de las funciones del Archivo.

El Archivo guarda los documentos que son testimonio de la buena o mala gestión de los administradores del municipio, los documentos que avalan el cumplimiento de su deber por parte de los contribuyentes o las infracciones que éstos cometen, y al fin el Archivo ofrece información al administrador y al ciudadano.

Pero para que el Archivo cumpla estas finalidades de la manera más eficaz, hay que darle algo más del valor que hoy en día se le reconoce y en esto los ciudadanos deben participar. Tener un Archivo bien acondicionado y atendido, con la garantía de que en él están todos los documentos representativos del transcurrir de la vida en el pueblo, es un derecho y tienen el deber de conseguirlo, lo mismo que nosotros desde aquí tenemos la obligación de proporcionarlo. En este deseo de acercar el Archivo a los ciudadanos, tenemos en proyecto realizar una breve guía del Archivo, de este modo nuestros vecinos tendrán oportunidad de conocer su patrimonio y la manera de acceder a él.

## 5.2. CUADROS Y GRÁFICAS

### CUADRO N.º 1

#### FONDOS INGRESADOS EN EL AÑO (1)

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb.	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Abastos y Mercados			1 37										1 37
Actas y Sesiones				1 24									1 24
Alcaldía					1 2								1 2
Aperturas	1 13	3 39	1 10	4 38	4 36	2 12	2 15		2 17	1 14	2 38	1 19	23 251
Aperturas: Denuncias		1 61	1 4										2 65
Bienestar Social			1 21						1 19				2 40
Cementerio	1 21												1 21
Compras						1 27	1 46		1 5				3 78
Contratación							3 96					1 7	4 103
Coordinación Concej.	7 117												7 117
Depositaria	1 15								1 244				2 259
Enseñanza		1 1											1 1
Intervención	1 16	1 7							13 78				15 101
Obras	1 40	1 129				1 107	1 39		4 165	5 361	1 26		14 867
Obras Abreviadas				2 212	2 122							1 88	5 422
Personal	2 9	7 16	2 6		7 23	2 2	2 34		8 14	8 10	1 1	21 21	60 136
Policía Municipal		1 2							1 9				2 11
Proyectos	5 5		1 1	10 10	1 1	2 2	4 4	1 1	9 9	2 2	3 3	5 5	43 43
Registro	2 13												2 13
Rentas y Exacciones							7.190		2 75		3 478	1 136	7 7.879
Sanidad										3 3			3 3
Urbanismo	1 61	1 24		1 21		2 51	1 23		2 37	1 11		1 37	10 265
Urbanismo: Denuncias												1 43	1 43

(1) Dentro de cada recuadro hay dos cantidades. El número de arriba indica los envíos y el de abajo la totalidad de unidades remitidas en dichos envíos.

CUADRO N.º 2

CUADRO DE PRÉSTAMOS Y CONSULTAS

	Consultas «in situ»	Préstamos efectuados devueltos en el día	Préstamos efectuados devueltos en el mes	Préstamos efectuados no devueltos en el mes	TOTAL
Enero	65	15	45	33	158
Febrero	50	14	25	50	139
Marzo	66	32	43	38	179
Abril	26	19	16	23	84
Mayo	31	16	16	42	105
Junio	60	21	18	30	129
Julio	60	28	13	7	108
Agosto	—	—	4	2	8
Septiembre	98	14	18	60	190
Octubre	68	19	26	17	130
Noviembre	85	21	33	31	170
Diciembre	91	30	18	20	159
TOTAL	700	231	275	353	1.559

CUADRO N.º 3

TIPO DE DOCUMENTACIÓN CONSULTADA

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb.	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
B.O.E.	4	6	28	13	11	21	14		2	24	31	21	175
B.O.P.		2			1	1			1			1	6
Cartillas Bancos											1		1
Expte. Abastos										2		1	3
Expte. Apertura	42	33	26	12	27	28	12		59	36	31	19	325
Expte. Bienestar Social		1		1	1								3
Expte. Contratación		1			1	1					1	2	6
Expte. Enseñanza		1	1						1				3
Expte. Festejos							1						1
Expte. Obras	94	66	108	44	53	60	66	8	41	51	80	79	749
Expte. Personal	1	3	1	1	3	3	4		6	4	1	7	34
Expte. Plus-Valía	1	5	2	1	1	1	1		64	5	7		88
Expte. Quintas											1		1
Expte. Urbanismo	10	13	5	6	5	7	7		14	5	13	15	99
Libro Actas C.M.P.												3	3
Libro Actas Pleno					2							1	3
Libro Auxil. Caja						3							3
Libro de Caja						1						1	2
Libro Gral. Rentas		1				1	1					1	4
Libro Interv. Pagos		2											2
Libro Registro Entrada	6	1	1	4	1						2	3	18
Libro Registro Salida			4			1	1			1			7
* Liquidaciones				1									1
Listados de agua												2	2
Mandamientos Ingreso												1	1
Mandamientos Pago		2											2
Mandamientos Valores										1			1
Padrón Habitantes		3	1		1	1	1				1		8
Padrón Vehiculos									2				2
Presupuesto Extraor.												1	1
Proyectos												1	1
Talonnarios Banco			2										2
1.559													

\* Hay que añadir el Libro de Registro de Plus-Valía, que se consultó en dos ocasiones, una en octubre y otra en noviembre.

CUADRO N.º 4

USUARIOS DEL ARCHIVO. CONSULTAS REALIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septienb.	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Actas y Sesiones											1	2	3
Alcaldía		1		2	1	2					1		7
Aperturas	23	19	9	5	19	16	7		47	12	10	9	176
Bienestar Social		1		1	1	1							4
Comité de Personal												+	2
Concejales	2	1					1			1		2	7
Consultas Exteriores	1	4	19	4	3	5	6		1	15	9	7	74
Contratación	1	1			1					1	1	2	7
Contribución Urb. Rad.	74	15	48		1	6	2		9	28	6	3	192
Depositaria		1		1		1							3
Enseñanza									2			3	5
Estadística		2			1	1	1						5
Información	1						1				1		3
Informática			1										-
Intervención	10	12	11	14	13	16	7		1	2	6	17	109
Obras	12	10	7	6	9	10	2		4	7	10	13	89
Organización y Méto.			2	3								1	6
Personal	2	3	2		3	3	4		5	4	1	8	35
Plan General							12						12
Policía Municipal				1	1							2	
Proyectos		2		1		2	5		2	1	9	6	28
Quintas		1									1		2
Recaudación Ejecut.									62		1		63
Rentas					2		2		8	9	10	3	34
Sanidad					2	1				1	1		5
Secretaría	1		2	1							1	2	7
Servicios Ciudadanos		1	1	2	2	1	1			2	7	3	20
Serv. Extin. Incendios						1			1			2	
Serv. Jurídicos			1	1		6	3		1		8	5	25
Servicios Técnicos	25	51	66	39	45	50	49	8	33	41	77	66	549
Urbanismo	6	13	10	3	3	7	5		14	6	8	5	80
													1.559

CUADRO N.º 5

PRÉSTAMOS EFECTUADOS Y NO DEVUELTOS EN EL MES

POR TIPO DE DOCUMENTACION												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb.	Octubre	Noviembre	Diciembre
B.O.E.											3	3
Cartillas Bancos											1	1
Expte. Apertura	27	20	12	9	20	17	5		45	10	7	5
Expte. Bienestar Social					1							1
Expte. Contratación					1	1					1	2
Expte. Enseñanza			1									1
Expte. Obras	5	15	22	11	19	8		2	13	3	11	8
Expte. Personal		1		1							1	1
Expte. Plus-Valía	1	4		1			1			3	4	
Expte. Urbanismo		9	3	1	1	4	1		2	1	3	2
Padrón Habitantes		1										1
Presupuesto Extraor.												1
Proyectos												1
												353
POR DEPARTAMENTOS												
Alcaldía						1						1
Aperturas	22	19	9	4	15	12	4		42	7	3	1
Bienestar Social					1							1
Concejales										1		1
Contratación					1						1	2
Contribución Urb. Rad.		1	5							3		1
Intervención	5	7	5	8	8	6					3	1
Obras	3	1	2	1					2	1	1	5
Personal		1									1	1
Proyectos		1										1
Rentas							2		4	3	5	2
Secretaría	1											1
Servicios Ciudadanos			1								1	2
Servicios Jurídicos				1		1					3	5
Servicios Técnicos	2	11	15	9	15	8		2	8	1	12	6
Urbanismo		9	1		2	2	1		4	1	1	
												353

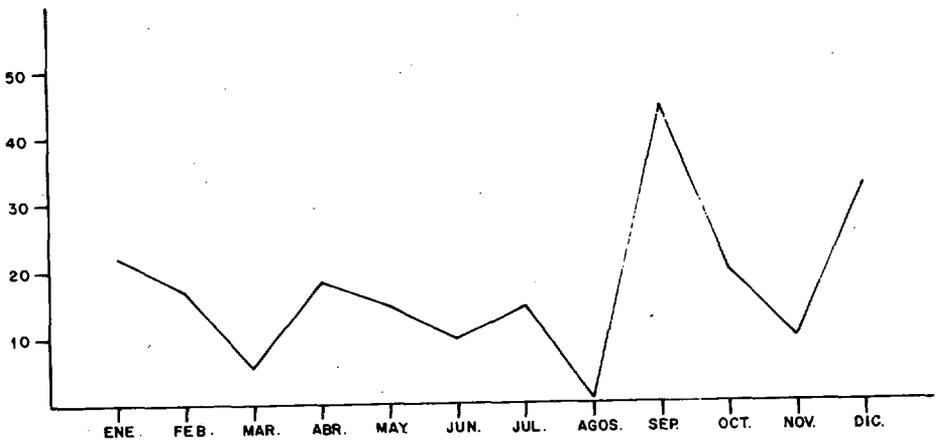
CUADRO N.º 6

DATOS ESTADÍSTICOS DE POBLACIÓN (1)

Año	1960	2.578 habitantes
Año	1961	2.584 habitantes
Año	1962	2.694 habitantes
Año	1963	2.843 habitantes
Año	1964	2.999 habitantes
Año	1965	3.840 habitantes
Año	1966	4.161 habitantes
Año	1967	4.714 habitantes
Año	1968	6.192 habitantes
Año	1969	8.566 habitantes
Año	1870	17.930 habitantes
Año	1971	19.696 habitantes
Año	1972	23.077 habitantes
Año	1973	26.327 habitantes
Año	1974	32.876 habitantes
Año	1975	76.272 habitantes
Año	1976	80.290 habitantes
Año	1977	101.266 habitantes
Año	1978	108.266 habitantes
Año	1979	120.462 habitantes
Año	1980	131.097 habitantes
Año	1981	150.259 habitantes

(1) Los datos tomados corresponden a los habitantes de derecho.

GRÁFICA N.º 1



FRECUENCIA DE ENVIO DE FONDOS.

## GRÁFICA N.º 2

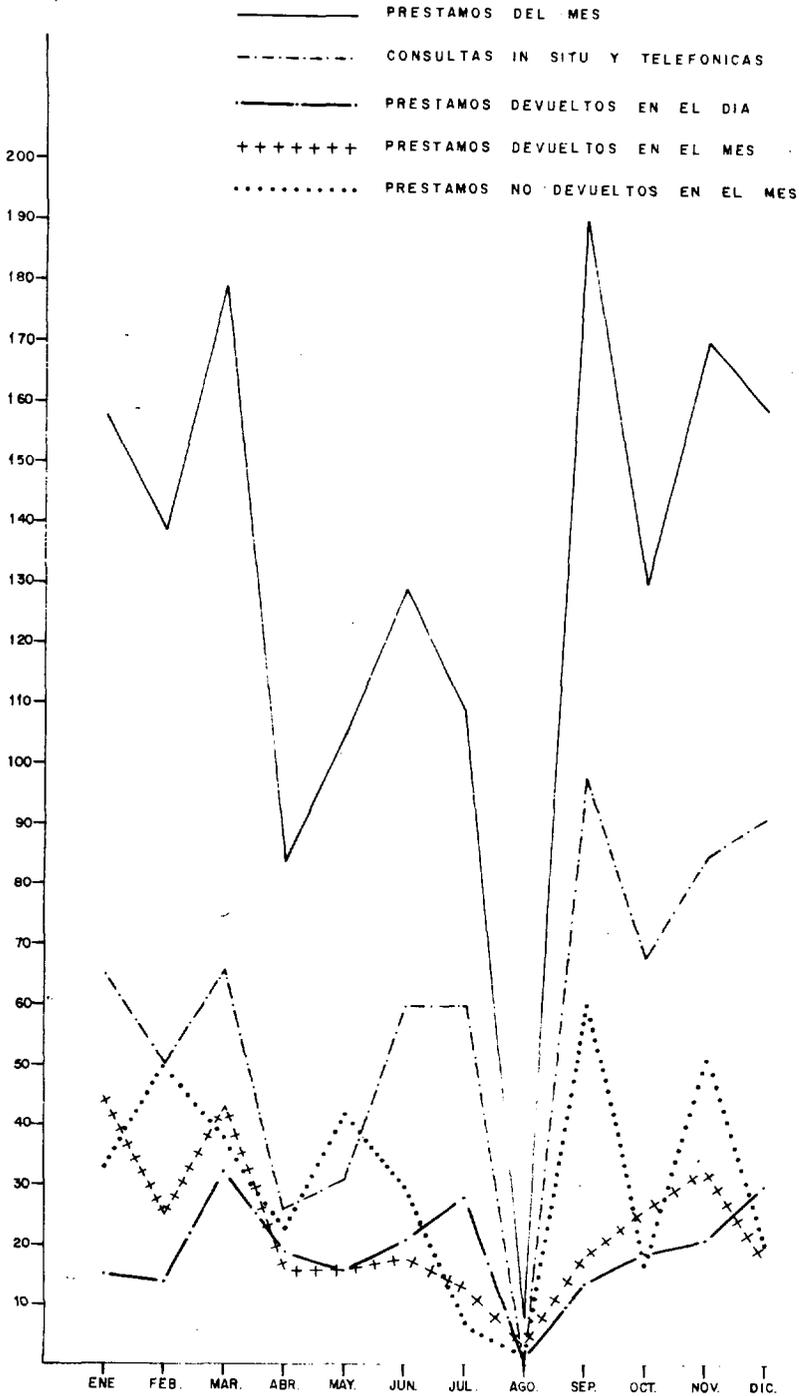
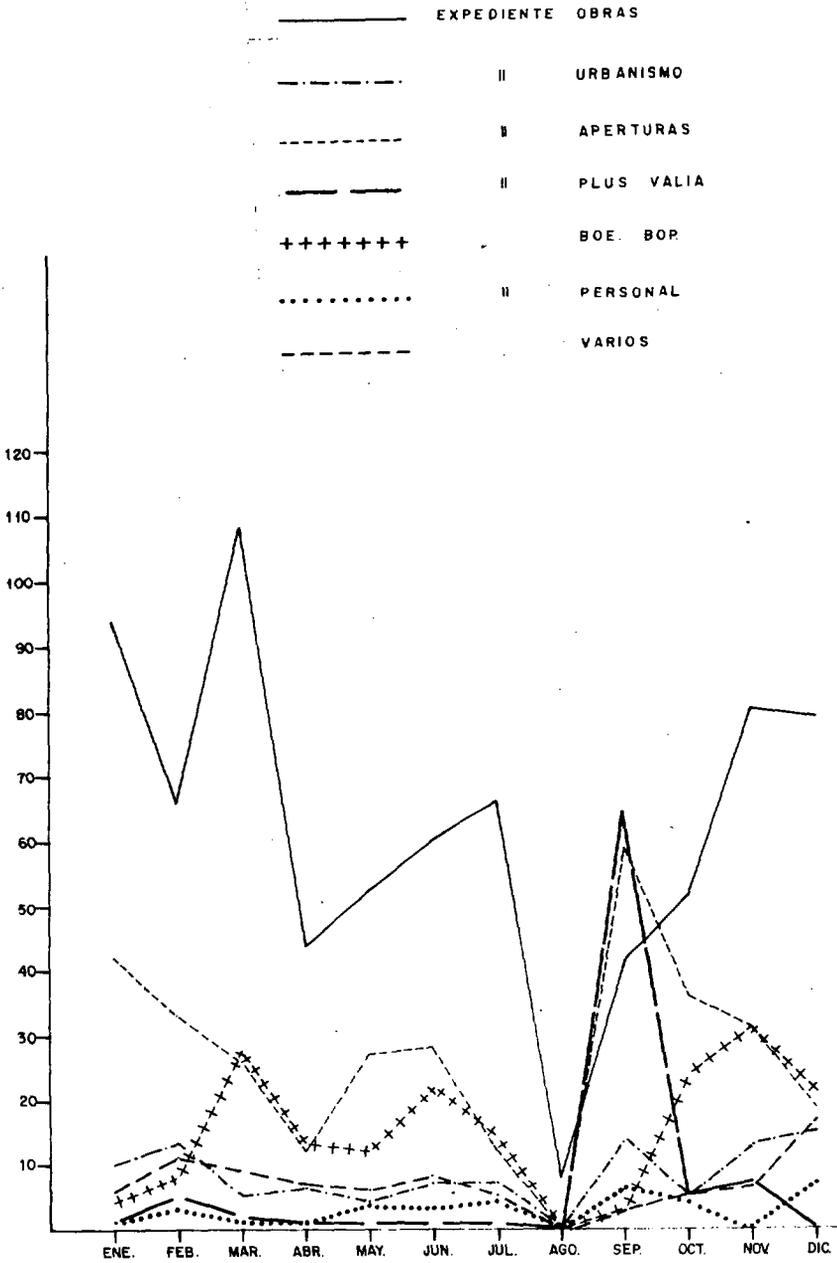


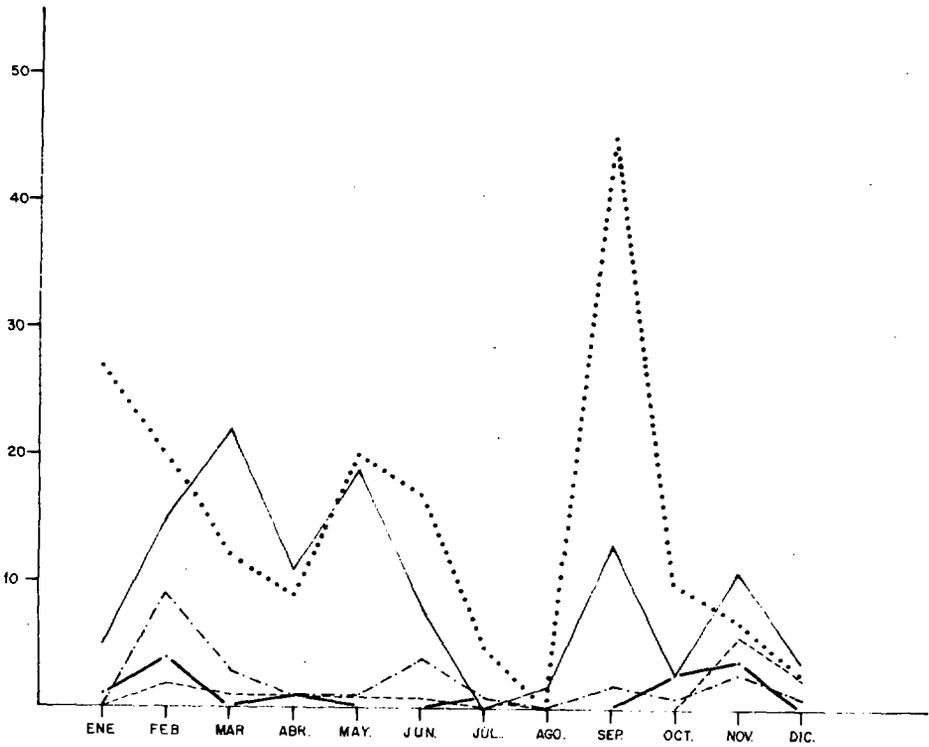
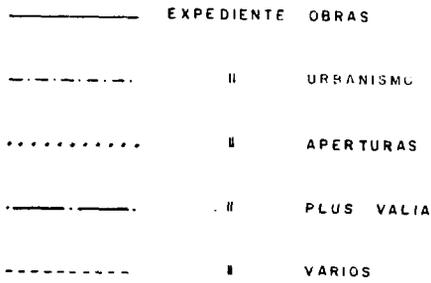
GRÁFICO GENERAL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS

GRÁFICA N.º 3



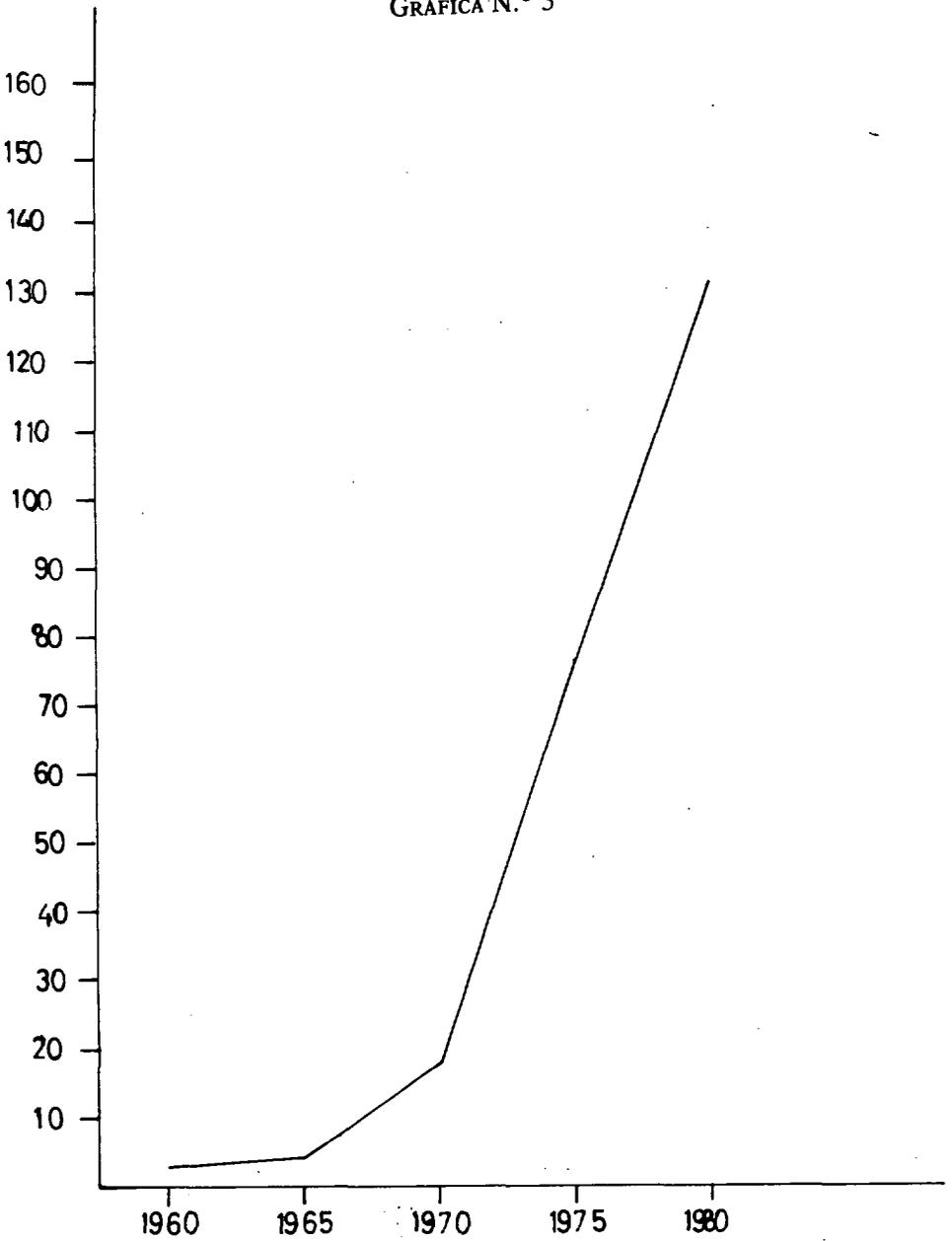
CONSULTAS POR TIPOS DOCUMENTALES

### GRÁFICA N.º 4



PRESTAMOS NO DEVUELTOS SEGUN TIPOS DOCUMENTALES

GRÁFICA N.º 5



EVOLUCION DE LA POBLACION