

Balduque



Boletín Semestral de la Asociación de Archiveros de Extremadura. Diciembre 2014. nº 6

2º semestre

Boletín Extraordinario Jornada Técnica de Archivos Municipales: Normativa y Reglamentos

(Llerena, 18 de octubre de 2014)



Fondos
Documentales

Difusión

Exposiciones

Nuestros Archivos

Opinamos, divulgamos...

Edita
Asociación de Archiveros de Extremadura

Coordinación
Elena García Mantecón

Colaboran en este número:

Elena García Mantecón
Montaña Paredes Pérez
M^a Mercedes Pato Calleja
José Carlos Rodríguez Alonso
Penélope Rubiano Montaña
Fernando Rubio García
Mariano García Ruipérez

Diseño y maquetación
Montaña Paredes Pérez

Esta publicación no se responsabiliza de las opiniones vertidas por sus colaboradores en sus respectivos artículos

Nº 6. 2º semestre 2014
Julio – Diciembre 2014



Asociación de Archiveros de Extremadura
Apdo. de Correos nº 190
10080 Cáceres
email: archiverosextramadura@hotmail.com
www.archiverosdeextremadura.jimdo.com
<http://www.facebook.com/archiveros.extremadura>
Twitter: [@archiverosex](https://twitter.com/archiverosex)

EDITORIAL

Llegando al final del año 2014, presentamos una nueva edición de nuestro Boletín "Balduque". En esta ocasión hemos decidido dedicar este número del Boletín a la publicación de las actas de la Jornada Técnica "Los Archivos Municipales: normativa y reglamentos", que se celebró en Llerena (Badajoz) el día 18 de octubre de 2014. En dicha Jornada se debatió sobre las necesidades de los Archivos Municipales de Extremadura y se pusieron las bases para la elaboración de un modelo de reglamento que se pueda adaptar a todos los Archivos Municipales de Extremadura. Los participantes en la mesa redonda, a través de sus ponencias, nos han aportado sus experiencias y conocimientos sobre Archivos Municipales y desde aquí queremos agradecerles su colaboración.

Este nuevo número de nuestra revista, seguirá el mismo esquema que los anteriores, recogiendo en una primera parte todas las noticias que se han ido produciendo durante estos últimos meses en relación a los archivos extremeños y en una segunda parte se publican, a modo de actas, las ponencias presentadas en la Jornada Técnica sobre los "Archivos Municipales: normativa y reglamentos", que se celebró en Llerena (Badajoz), el pasado día 18 de octubre.

Esperamos que esta revista sea de vuestro interés y nos despedimos, no sin antes agradecer su colaboración a todas las personas que desinteresadamente han colaborado en la publicación de este nuevo número, sin cuya ayuda hubiese sido imposible sacar adelante este proyecto. Esperamos que el año 2015 venga cargado de felicidad y buenos proyectos.

Elena García Mantecón
Coordinadora y editora

SUMARIO

EDITORIAL	1
NOTICIAS	
○ Celebración del Día Internacional de los Archivos	4 - 7
○ Congresos, Jornadas	7 - 8
○ Cursos de Formación	9
○ Exposiciones	9 - 17
○ Fondos Documentales	18
○ Infraestructuras	19
○ Nuevas tecnologías	20 - 24
○ Publicaciones	25
○ Reuniones, Asambleas, Grupos de trabajo	25 - 26
○ Otras noticias	26
PONENCIAS DE LA JORNADA TÉCNICA	27
LOS ARCHIVOS MUNICIPALES: NORMATIVA Y REGLAMENTOS	
○ Los Archivos Municipales: normativa y reglamentos por Mariano García Ruipérez	28 - 36
○ El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz y la asistencia a los archivos municipales: normativa y reglamentos por Fernando Rubio García	37 - 43
○ Acciones de la Consejería de Educación y Cultura en archivos municipales por M ^a Mercedes Pato Calleja	44 - 50
○ El POAMEX en la provincia de Cáceres por José Carlos Rodríguez Alonso	51 - 55
○ Reglamento general y procedimientos del Archivo Municipal de los Santos de Maimona por Penélope Rubiano Montaña	56

NOTICIAS

CELEBRACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS 2014

Día Internacional de los Archivos en el Archivo Histórico Provincial de Badajoz

Las nuevas instalaciones del Archivo Histórico Provincial de Badajoz, se pudieron visitar dentro de los actos programados por la institución para celebrar el Día Internacional de los Archivos, el próximo 9 de junio.

La jornada de puertas abiertas, ofreció un recorrido por las instalaciones a las 12:00 horas contando con las explicaciones de un guía, que se encargó de explicar las características de las Salas de Trabajo y depósitos de acceso restringido, así como del Patrimonio Documental que se custodia en los mismos.

Esta jornada de puertas abiertas permitió, además, contemplar la Exposición "De aprendices y maestros". Esta exposición constituyó una muestra de distintos documentos frecuentes en el periodo medieval y moderno, como son los contratos de aprendizajes de oficios entre los diferentes sectores profesionales.

La exposición también recogió escrituras de examen a maestría de oficios, que se realizaban una vez que el aprendiz terminaba de aprender el oficio y entonces podía aspirar a maestro, teniendo que superar un examen para conseguirlo.



Fuente:

<https://www.facebook.com/events/252934168231931/>

Día Internacional de los Archivos en el Archivo Histórico Provincial de Cáceres

Con motivo del Día Internacional de los Archivos, que se celebra mundialmente el 9 de junio, el Archivo Histórico Provincial de Cáceres propuso las siguientes actividades:

- o Día de puertas abiertas: lunes 9 de junio
- o Visitas guiadas a sus instalaciones en grupo el lunes día 9 de junio de 10:00 a 12:00 y de 12:00 a 14:00 previa concertación de cita por teléfono: (927-005400) o por correo electrónico: archivohistoricocc@gobex.es
- o Cuéntame cuándo pasó... nº 12 Combatiendo a los enemigos de los Archivos. En esta ocasión se mostró, con motivo del Día Internacional de los Archivos, que se celebra el día 9 de junio, un documento restaurado junto con una fotografía de su estado antes de la restauración. En el vestíbulo de entrada y en esta página web se explicaban, en diversos paneles, las causas del deterioro de los documentos y los procesos que se siguen en la restauración de los mismos.



El Archivo Histórico Municipal de Cáceres expuso con motivo del día Internacional de los archivos el Libro de Ordenanzas de la ciudad



El Archivo Histórico Municipal de Cáceres se sumó a la celebración del Día Internacional de los Archivos con una serie de actividades que pretendieron aproximar a los ciudadanos la importancia que el patrimonio documental tiene en el presente y en el pasado de los pueblos.

Para ello, el lunes 9 fue el día en el que se expuso a todos aquellos interesados una de las joyas medievales que posee este archivo, concretamente el Libro de Ordenanzas medievales que se conserva como testigo de las reglamentaciones jurídicas que marcaban el devenir de las actividades comerciales en la villa de Cáceres.

Así, se pudo disfrutar de este documento desde las 11,00 a las 13,00 horas, mientras que el 10 de junio en el salón de actos del Palacio de la Isla hubo, a partir de las 19,30 horas, una charla coloquio sobre los diferentes archivos históricos que conforman la red de archivos de Cáceres.

Los detalles de este documento fueron dados a conocer por el archivero municipal de Cáceres, Fernando Jiménez Berrocal, quien estuvo acompañado por la técnico superior del Archivo Histórico Provincial cacereño, Elena García, quienes pronunciaron la charla coloquio. También estuvo presente el edil de Cultura, Jesús Bravo.

Sobre las características del Libro de Ordenanzas de la villa de Cáceres, cabe reseñar que pertenece a la colección de pergaminos depositados en el Archivo Histórico Municipal de Cáceres, siendo este un ejemplar único, encuadernado en pergamino en 1562.

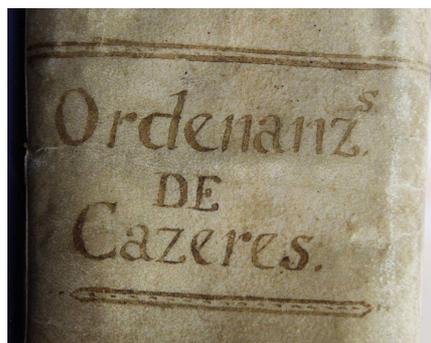
Fuente: Europa Press

Cáceres exhibe su libro más valioso

A 24 grados centígrados y a una humedad relativa del aire del 41%. Bajo estas condiciones específicas guarda el Archivo Municipal el Libro de ordenanzas medievales, exactamente 38 desarrolladas en las 854 páginas de papel de trapo manuscrito por ambas caras por varios oficiales de pluma y que abarcan desde 1477 hasta 1504. Casi tres décadas de historia medieval contenidas en un documento de gran valor histórico, y que fue expuesto en el Palacio de la Isla durante dos horas (es imprescindible preservar la integridad de un documento de estas características) con motivo del Día de los Archivos.

La cantidad de visitantes, residual, fue, sin embargo, inversamente proporcional al interés demostrado por quienes sí acudieron, ávidos de curiosidad y de ver de cerca una de las joyas medievales más inaccesibles. «Es una representación importante de los fundamentos de la ciudad», aseguraba Carmen Alvarado, licenciada en Historia del Arte.

El vetusto libro recoge todo lo necesario para marcar las directrices sociales y económicas de la villa cacereña en tiempos de los Reyes Católicos, en los que primaba la centralización de poderes. Así, se regulaban labores gremiales como la de la carne, el pan o los zapatos; también el agua, la prevención de incendios e incluso la organización de la procesión del Corpus. La tapa que encuaderna las ordenanzas, confeccionada en papel vitela, data de 1562.



«A partir de este libro se puede sacar una foto histórica de cómo estaba organizada la ciudad», explicó Fernando Jiménez Berrocal, archivero municipal. La idea es restaurarlo para posteriormente digitalizarlo, aunque el mismo Berrocal rehúye hablar de plazos: «Nosotros proponemos, no disponemos. Solo sabemos que se llevará a cabo».

Este libro no se deja a los investigadores. «Les proporcionamos otros instrumentos bibliográficos para su consulta, como el libro de documentación histórica de María Dolores García, editado por la institución El Brocense, que contempla la transcripción de todas estas ordenanzas».

Los visitantes valoraron el libro como una buena herramienta para conocer la actividad económica y la vida social de la época. «Es otra forma de ver Cáceres, la vida diaria de entonces y las ocupaciones de la gente», aseguró Antonio Bueno, uno de los visitantes. «He tenido la oportunidad de leer la transcripción y es un placer ver el documento original», añadió.



Fuente: Hoy 10/06/14

Charla Coloquio sobre los Archivos Históricos en Cáceres

El martes 10 de junio DE 2014 a las 19:30 h. en el Palacio de la Isla (Plaza de la Concepción, 2) tuvo lugar la Charla-coloquio: "Los archivos históricos en Cáceres".

Esta actividad estuvo organizada por la Concejalía del Ayuntamiento de Cáceres, en colaboración con la Asociación de Archiveros de Extremadura. En dicha charla coloquio intervinieron Fernando JIMÉNEZ BERROCAL, Archivero Municipal de Cáceres y Elena GARCÍA MANTECÓN, presidenta de la Asociación de Archiveros de Extremadura.



El día Internacional de los Archivos en el Archivo Municipal de Mérida recordó la historia de la centenaria plaza de toros

El Día Internacional de los Archivos sirvió entre otras cosas para recordar la historia de la centenaria Plaza de Toros de Mérida, "ya que el Archivo municipal conserva datos y documentos del pasado taurino de la ciudad, desde 1513", según afirmó el delegado de Asuntos Taurinos Francisco Robustillo.

Robustillo presentó una exposición, que se inauguró el lunes 9, a las 19.30 horas, en el Archivo Municipal, donde pudieron verse documentos, carteles de las diferentes épocas y fotografías de la historia relacionadas con el mundo de los toros y la Plaza de Toros.

El delegado recordó cómo se pensaba que el Teatro Romano, antes de su excavación, era una plaza de toros; de los festejos que se celebraban en la Plaza de España o Mayor, "donde hay documentadas bastantes corridas que se organizaban cerrando las calles de acceso, y la obligatoriedad para el Ayuntamiento de poner guardas a caballo para mantener el orden, y que es el germen del alguacilillo", o de los diferentes motivos por los que se organizaban corridas de toros.

"Había motivos santorales, por Santiago, San Juan o el Corpus; y motivos políticos, con ocasión de una batalla o un acontecimiento como el cumpleaños del Rey o la aprobación de la Constitución, señaló Robustillo, que añadió que "la Plaza de Toros se construyó para dar festejos taurinos que permitieran con su recaudación construir un Cuartel para la tropa que llegaba a Mérida y no tener que pernoctar en casas particulares, como se hacía".

La exposición 'Los toros de Mérida', muestra documental del Archivo Histórico Municipal, fue seguida de una conferencia del historiador y cronista oficial de la ciudad José Luis Mosquera.



Fuente:

http://www.bibliotecaspublicas.es/municipaldemerida/agenda_lit.htm#1290465

El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz ha organizado una serie de actividades con motivo del "Día Internacional de los Archivos"

Entre otras iniciativas, el Archivo Provincial lo celebró con una jornada de puertas abiertas para visitar sus instalaciones en la avenida José M^a Alcaraz y Alenda, nº 1 –Pasaje- en horario de 9 a 14 horas.

Por otro lado, el Archivo publicó las actas de sesiones plenarias del Ayuntamiento de La Lapa. Podrán consultarse fondos públicos, fondos de colecciones privadas, fondos municipales y una colección de materiales especiales.

También se publicó el "Documento del mes" correspondiente a junio de 2014. En este caso se presenta una fotografía del Teatro Romano de Mérida, de la que es autor el fotógrafo de origen italiano Marcial Bocconi, realizada con ocasión de dar a conocer nuestra región en la muestra presente en el pabellón de Extremadura de la Exposición Iberoamericana de Sevilla de 1929.

Se trata de una vista lateral de las ruinas del Teatro Romano de Mérida en la que podemos observar parte de la escena y de las cáveas o gradas. En el centro, y sobre la cávea media, vemos la figura de un hombre mirando a la cámara. El autor es Marcial Bocconi (1864-1948), fotógrafo de origen italiano asentado en Mérida procedente de Almería. Sobre 1910 acompañó a Mérida y Macías en las excavaciones del teatro, dando testimonio con sus fotografías de los hallazgos que se iban realizando. Fotógrafo completísimo, gran retocador y experto en fotografía de exteriores en los albores del siglo XX, el Museo de Arte Romano conserva gran cantidad de placas de cristal de su época.



Forma parte del Fondo/Colección que se custodia en el Archivo y que comprende las fotografías pertenecientes a la provincia de Badajoz presentes en el pabellón de Extremadura de la Exposición Iberoamericana de Sevilla de 1929. Fotografías de las que, en su mayor parte, fue autor el fotógrafo badajocense Fernando Garrorena Arcas, quien contó con el asesoramiento del pintor Adelardo Covarsí. Junto a él también participaron otros fotógrafos de la época: Trajano, Olivenza, Hermanos Carpintero y Bocconi.

Fuente <http://www.pasionporlacultura.es/?p=9352>

CONGRESOS, JORNADAS

Jornada Iberoamericana de Formación en Archivos

Los días 10 y 11 de Octubre se celebraron en la sede del Ministerio de Cultura y en el Archivo Histórico Nacional, la Jornada Iberoamericana de Formación en Archivos, Organizada por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. A dicha jornada asistieron además de los miembros de las Asociaciones de Archiveros que forman parte de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, varios representantes de Archivos Latinoamericanos (Cuba, Chile, Uruguay, Peru, Bolivia etc...). Por parte de la Asociación de Archiveros de Extremadura ha asistido su presidenta.

1 Jornada técnica iberoamericana para la formación de archiveros

Madrid 2014

**COMPARTIENDO PROBLEMAS
BUSCANDO SOLUCIONES**

Viernes 10 de octubre:
Secretaría de Estado de Cultura (Plaza del Rey 1, Madrid)
Horario: 9.30h.-13.30h. 16.00h.-18.30h.

Sábado 11 de octubre:
Archivo Histórico Nacional (C/ Serrano nº 115, Madrid)
Horario: 10.00h.-14.00 h.

INFO: secretaria@archiveros.net / www.archiveros.net



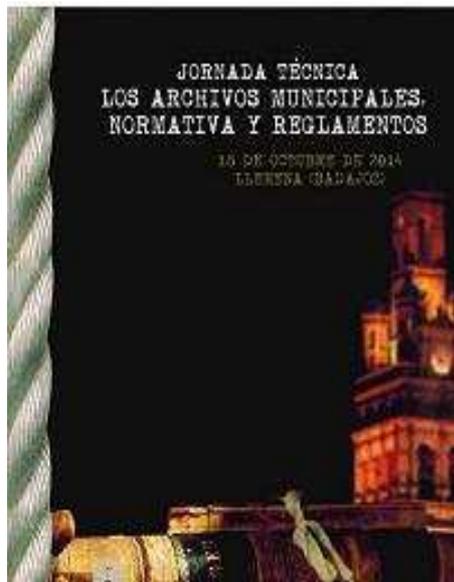
ORGANIZA **CAA**

COLABORA

Jornada Técnica “Los Archivos Municipales: normativa y reglamentos

El día 18 de octubre de 2014 se celebró en el Centro Cultural “ La Merced “ de Llerena la Jornada Técnica sobre “Los Archivos Municipales: normativa y reglamentos“, organizada por la Asociación de Archiveros de Extremadura. A la inauguración de la Jornada ha asistido el Alcalde de Llerena y Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz, D. Valentín Cortés Cabanillas.

En dicha jornada se debatió sobre las necesidades de los Archivos Municipales Extremeños y se intentó redactar una propuesta de Reglamento tipo para los Archivos Municipales de Extremadura. Para debatir sobre todos estos temas hemos contado con la presencia de reputados especialistas en Archivos Municipales tanto de nuestra Comunidad Autónoma como del resto de España, como D. Mariano García Ruipérez, director del Archivo Municipal de Toledo, D. Fernando Rubio García, director del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, D^a Mercedes Pato Calleja, Técnico de Archivos de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de Extremadura, D. José Carlos Rodríguez Alonso, Técnico del POAMEX de Cáceres, y D^a Penélope Rubiano Montaña, Archivera Municipal de los Santos de Maimona.



Archivo Municipal de Trujillo. "El Latido del tiempo". Tercera Jornada Científico-Divulgativa sobre el Archivo Municipal de Trujillo

La Jornada organizada por la Asociación de Amigos del Archivo de Trujillo tuvo lugar el día 8 de noviembre de 2014. En dicha jornada han intervenido:

Esther Sánchez y Gorka Díaz que hablaron de Los fondos del Archivo Municipal de Plasencia, su digitalización y difusión a través de la red y Rocio Periañez que habló de La esclavitud en Extremadura: las fuentes para su estudio.



Congreso del GECHEX Extremadura durante la II República (1931 – 1936)

El congreso abordó el tema 'Extremadura durante la II República (1931-1936)' con una profundidad sin precedentes, ya que se han dado a conocer numerosas investigaciones a través de las más de veinte comunicaciones que incluía el programa. Organizado por el Grupo de Estudios sobre la Historia Contemporánea de Extremadura (GEHCEX), ha tenido lugar los días 14 y 15 de noviembre en la Biblioteca Pública de Cáceres .

En este congreso se ha presentado la comunicación " Fuentes documentales para el estudio de la II República Española en el Archivo Histórico Provincial de Cáceres ", a cargo de Elena García, Presidenta de la Asociación de Archiveros de Extremadura

CURSOS DE FORMACIÓN

Cursos de "Archivo y Documentación"

Durante los meses de octubre y noviembre organizados por la Escuela de Administración Pública de Extremadura con 2 ediciones en las ciudades de Badajoz y Cáceres destinados a personal del Gobierno de Extremadura de los grupos C/III y D/IV que realicen tareas administrativas con el objetivo de proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.



EXPOSICIONES

Una estación...Un documento



Exposición Virtual del Archivo Histórico Provincial de Badajoz, en WAREX (<http://archivosextremadura.gobex.es>)

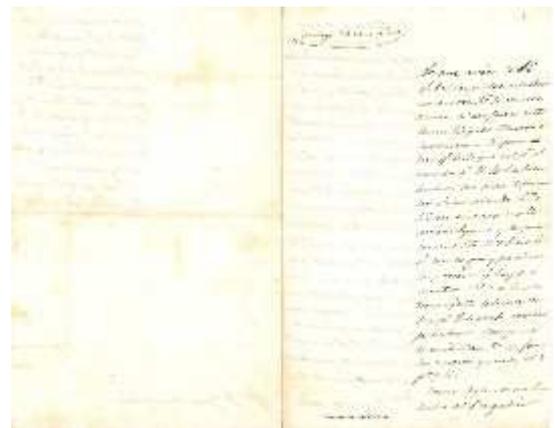
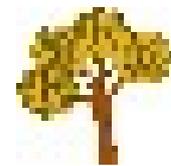
La iniciativa "Una estación... un documento" pretende mostrar trimestralmente un documento que represente la riqueza del patrimonio documental de los fondos del Archivo Histórico Provincial de Badajoz.

"Una estación... un documento" verano



Certificado del registro de nacimiento de Carabinero, toro lidiado en la corrida celebrada el día 24 de junio de 1975, festividad de San Juan, en la plaza de toros de Badajoz

"Una estación... un documento" otoño



Carta del General Joaquín Elío a José Múzquiz donde se previenen las operaciones que deben ejecutarse en caso de estallar un movimiento Carlista en 16 (Pamplona?)

Cuéntame cuándo pasó...



El Archivo Histórico Provincial de Cáceres quiere seguir mostrando periódicamente el rico patrimonio documental que conserva y custodia a través de la actividad “Cuéntame cuando pasó” mediante una vitrina en el vestíbulo de entrada o exposiciones virtuales en su página web.

(<http://archivosextremadura.gobex.es>)

nº 13

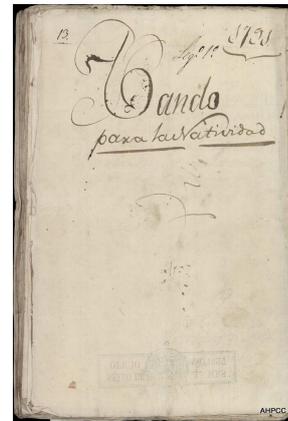
100 años de Scouts en Extremadura



En esta ocasión se mostró, coincidiendo con la conmemoración del Centenario del Movimiento Scout en Extremadura, algunos de los documentos que se conservan en este Archivo Histórico Provincial de Cáceres. El Escultismo surgió en Inglaterra como un movimiento educativo, que de forma práctica, fomenta la enseñanza de los valores humanos y el compromiso en los jóvenes: respeto por la naturaleza, la tolerancia, la igualdad, el compañerismo, la actividad física y la capacidad de superar adversidades. Los documentos que mostrados son los “Estatutos y Reglamento de la Sociedad de Exploradores de España”, el “Reglamento de la Hucha Nacional del Explorador” de Plasencia, y el “Comité Directivo de los Exploradores Españoles de Cáceres”, estos documentos forman parte de Fondo Gobierno Civil. También se muestra la “Fotografía de un Explorador”, que forma parte de la Colección de Fotografías de este Archivo.

nº 14

Los excesos en la Navidad de los siglos XVIII y XIX



En esta ocasión se mostró, coincidiendo con las fechas navideñas, dos documentos relacionados con los desordenes y excesos que se cometían durante la celebración de las fiestas de la Natividad, sobre todo en Nochebuena, donde era tradicional celebrar la Misa del Gallo, en conmemoración del nacimiento de Jesús. La celebración de la Misa del Gallo se remonta al siglo V, durante el papado de Sixto III, quien decidió establecer esta misa en un pequeño oratorio del altar mayor de la Basílica de Santa María la Mayor en Roma, en el momento “ad galli cantus”, que lo asociaban con la media noche. La tradición popular atribuya esta misa a la leyenda de que fue un Gallo el primer ser vivo que vio nacer a Jesús y se puso a cantar para anunciar tan magno acontecimiento, proclamándolo “ad galli cantus.” A finales del siglo XVIII y principios del XIX era habitual que la noche de nochebuena la gente saliese a la calle en grupo a pedir el aguinaldo tocando el pandero, zambombas, sonajas y otros instrumentos con los que se causaba gran alboroto, e incluso llegaban a entrar en las casas exigiendo los aguinaldo y molestando a los habitantes con palabras obscenas y malsonantes. Los dos documentos expuestos pertenecen al fondo de la Real Audiencia de Extremadura y son: un “Auto Acordado y Bando de la Real Audiencia de Extremadura para contener los desordenes que se comenten en la noche de la natividad en la ciudad de Cáceres y en los templos donde se celebra la misa del gallo” en 1791; y un “Auto Acordado y Bando de la Real Audiencia para contener los excesos que se cometen en la nochebuena” en 1823.

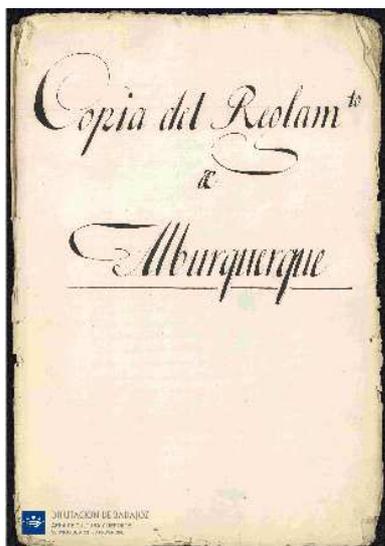
El documento del mes
Archivo de la Diputación Provincial de
Badajoz

Fuente: <http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php>

Julio

Reglamento de propios y arbitrios de
Alburquerque

(1765)

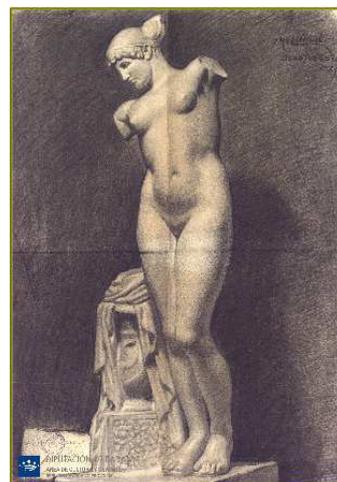


El documento del mes de julio era un testimonio del Reglamento de propios y arbitrios de la villa de Alburquerque dado por el escribano del ayuntamiento Vicente Pardo Guardabrazo del Pilar el 7 de julio de 1765 y conservado para su control y gestión en la Contaduría Principal de Propios y Arbitrios de la provincia de Extremadura con sede en la Intendencia de Badajoz. Lo precede otro testimonio dado el 28 de enero de 1818 por el escribano Francisco Sánchez Morujo.

El documento pertenece al fondo documental de la Contaduría Principal de Propios y Arbitrios de la provincia de Extremadura y conservado en el Archivo Provincial por transferirse con carácter definitivo las competencias de esa institución a la Diputación Provincial en el año 1836.

Agosto

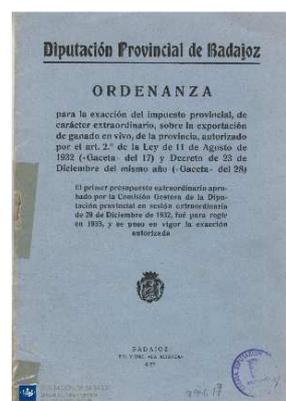
Dibujo de la Venus de Esquilino
(1935)



El documento de este mes de Agosto era un dibujo a carboncillo de la Venus de Esquilino, en papel ingles. Procede del expediente de beca del pintor José María Collado Sánchez, figura destacada en el círculo y ámbitos de la pintura en Badajoz, y director que fue del Museo Provincial de Bellas Artes.

Septiembre

Ordenanza del impuesto extraordinario de
ganadería (1933)



Como documento de este mes de septiembre, el Archivo Provincial presentó un ejemplar de la ordenanza formada para la exacción del impuesto extraordinario de ganadería utilizado por la Diputación para cubrir los gastos por la desamortización, por parte del gobierno español, de la industria "Productos de la ganadería extremeña S.A.", posteriormente denominado Matadero industrial de Mérida.

Octubre

Ordenanzas Municipales de Azuaga (1797)

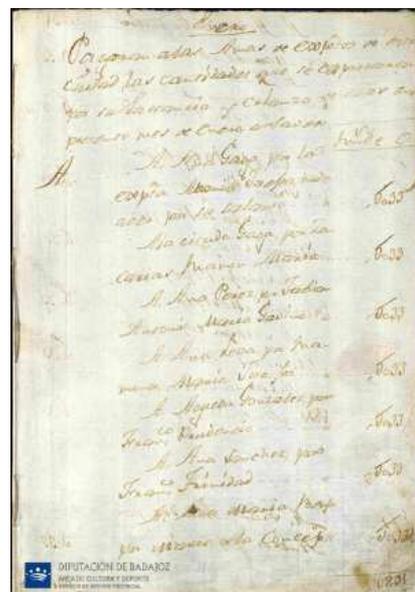


En esta ocasión, como documento del mes de octubre de 2014, se eligió unas ordenanzas de gobierno del municipio de Azuaga de 1797. Estas ordenanzas constan de 35 apartados o capítulos en los que se regulan, entre otras, el comportamiento ciudadano respecto a los edificios y cultos religiosos, control de circulación en las vías públicas, actividades lúdicas no autorizadas, establecimientos comerciales, ornato y decoro de las viviendas, ganado, etc.

Entre el texto de estas ordenanzas, es curioso el tratamiento dado a las cuestiones religiosas en cuanto a la prohibición de blasfemar contra Dios, la Virgen o los Santos o la no permanencia a la puerta de las iglesias sin entrar a ellas, así como otras cuestiones relativas al culto divino. Las ordenanzas de gobierno tienen gran importancia para conocer las normas que han regido la vida municipal en el transcurso del tiempo, tanto en lo referente a la propia organización y funcionamiento del municipio, como del vecindario, bienes patrimoniales, abastecimiento a la población, competencias de policía urbana y rural, cargos y oficios...

Noviembre

Nóminas de nodrizas (1821)



El documento que se presentó en noviembre forma parte de la serie documental que custodiamos en nuestro archivo denominada: Nóminas de Nodrizas y amas secas, formada por un volumen de 77 carpetas y 22 libros y cuyas fechas extremas van desde 1821 a 1976. Procede de la documentación generada por los Centros de Acogida de la Diputación de Badajoz.

Se trata de la nómina de nodrizas y amas secas del mes de enero de 1821 de Badajoz. En ella aparece el nombre de la nodriza, el del expósito al que lacta y, al margen derecho, la cantidad que cobra por dicha lactancia, en este caso 33 reales de vellón. Los salarios de las Amas o nodrizas están recogidos en las Ordenanzas del Hospicio de Badajoz formadas por Carlos Marín en 1804 que dedican el título VII a "Ordenanzas de los Vice-Protectores de Expósitos" que establece que: se pagarán el último día de cada mes, o el primero del siguiente, citándolas la Comadre para que acudan con ella y el expósito al Hospicio el día y hora señalada en presencia del Protector, Vice-protector y Contador y con asistencia del Médico o Cirujano de la casa a fin de que reconozcan la salud y cuidado de expósitos y amas. Se pagará a cada una el salario de 33 reales.

Diciembre

Reglamento de la Imprenta Provincial de Badajoz (1924)



Con el primer Reglamento de régimen interno que tuvo la Imprenta Provincial se pretendió rendir un merecido homenaje a este centro con ocasión de cumplirse su primer centenario de vida, pues fue precisamente en la sesión de la Comisión Provincial de la Diputación de Badajoz el 30 de diciembre de 1914 cuando, tras algunos intentos fallidos en 1865 y 1879, se tomó el siguiente acuerdo:

“A continuación la Comisión, ...acordó aprobar todas las gestiones hechas por el Sr. Presidente de la Diputación para la instalación en los Establecimientos de Beneficencia de un taller de imprenta para el servicio provincial y enseñanza de los asilados”.

La necesidad de contar con una Imprenta era un asunto recurrente que ya ocupó y preocupó con anterioridad a la Diputación de Badajoz. Las razones siempre habían sido las mismas: los problemas de gestión que acarrearba año tras año la contratación y subasta de la impresión del Boletín Oficial de la Provincia, a la que la Diputación estaba obligada legalmente, la calidad deficiente que frecuentemente presentaba los trabajos de impresión, la economía que podía representar para los fondos provinciales y el deseo de ofrecer a los asilados una formación y aprendizaje que permitiera aclarar su difícil y oscuro futuro laboral. Sin embargo, la Imprenta Provincial tuvo un precedente histórico pues la Diputación de la Provincia de Extremadura, en su primera etapa (1812-1814), ya contó con una Imprenta dedicada fundamentalmente a la publicación de La Gaceta y otras, y la impresión de circulares y modelos de papelería.

El documento del mes Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

Fuente: <http://ab.dip-caceres.org/exposiciones-y-conmemoraciones/otras-exposiciones-y-conmemoraciones/documentos-del-mes/>

Julio

Portugal. Mapas generales. 1775
L' Estremadura di Portogallo. Alentejo ed Algarve: In nuova proiezione / Antonio Zatta.



Escala [ca. 1:1.790.000]. 60 Miglia comuni d'Italia di 60 al grado [= 6,2 cm]. -- Venecia: Antonio Zatta, 1775

1 mapa: grab. color; 41x33 cm.

En el ángulo superior derecho: 'A. II'. Escala expresada también en 18 leguas de Portugal de 18 al grado. Italiano Abundante toponimia. Relieve por normales y sombreado. Márgenes graduados. Red de meridianos y paralelos formando cuadrícula. Red hidrográfica y de comunicaciones. Arbolado. Delimitaciones administrativas por líneas de color. Cartela del título en losa rodeada de escena campestre con un agricultor. Coloreado a mano

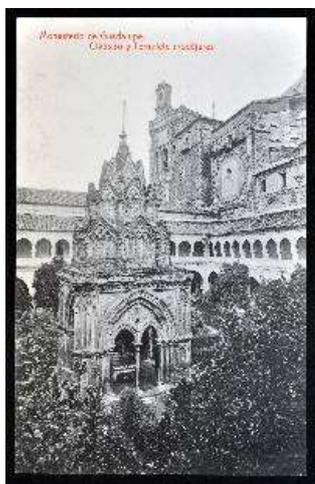
Agosto



Brisas Nuevas: revista semanal. -- (10 Marzo 1909)-(12 Diciembre 1910). -- Cáceres : Imp. La Minerva de S. Rodas, 1909-1910 v. ; 32 cm. Semanal

Septiembre

Monasterio de Guadalupe [Material gráfico] :
Claustro y templete mudéjares



Thomas, Josep 1853-1910

Título: Monasterio de Guadalupe [Material gráfico] :
Claustro y templete mudéjares /
Fototipia Thomas. Barcelona

Publicación: Barcelona : Thomas, [ca. 1905]

Descripción física: 1 fot.: fototipia; 88 x 139
mm (tarjeta postal)

Octubre



Código de referencia 000001512. Sig. ant. 57
ES. 10037.ADPCC/1 05781

Título: Fotografías del Hospital y del Colegio
de San Francisco.

Fecha(s): 1926 / 1928.

Es una de las 82 fotografías que se conservan
de un reportaje de Javier Fotógrafo en el
antiguo Instituto de Maternología y
Puericultura, Casa Cuna; realizado en 1928
en lo que actualmente es el Hospital Virgen de
la Montaña en Cáceres.

Noviembre

Bravo, Hilario

Don Quixote, 1995

20 lám. : il. col. ; 50x35 cm.



En el año 1995, Hilario Bravo realizó doce
ejemplares con ilustraciones para el Quijote.
Sobre una base de color serigrafada, el
artista realizó directamente las ilustraciones y
caligrafió los textos, siendo texto e
ilustraciones diferentes en cada ejemplar -
cada uno de ellos es, por tanto, una obra
única-. La obra se realizó en Lisboa para el
Centro Portugués de Serigrafía (C. P. S.), que
adquirió diez ejemplares, quedándose el autor
con los otros dos, de los cuales uno pasó al
Archivo-Biblioteca de la Diputación Provincial.

Diciembre



Letras de los villancicos que se han de cantar
en la Santa Iglesia Catedral de la ciudad de
Plasencia en los solemnes maitines del
nacimiento de nuestro Señor Jesu-Cristo, y
noche de los Reyes este año de 1803,
puestos en música / por Raymundo Luis
Forné. –

En Salamanca: Imprenta de María Eugenia
Villagordo, 1803. 16 p. ; 21 cm

El documento del Mes Archivo Municipal de Cáceres

Fuente: www.ayto-caceres.es

Julio

El Documento del mes de Julio en el Archivo Municipal de Cáceres, ha sido una carta que, en 1786, recibe el corregidor de la Villa de Cáceres del entonces presidente del Consejo de Castilla, el conde de Campomanes, en la que se ordena el saqueo de ropas y enseres de una religiosa fallecida en el convento de San Pedro.

Agosto



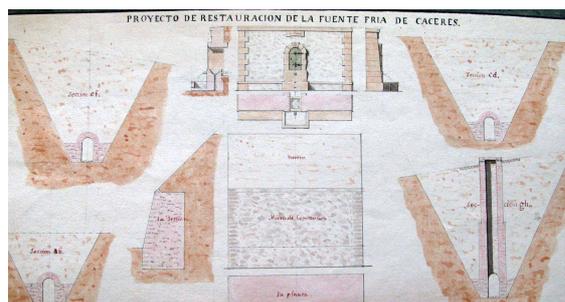
Se expusieron algunas de las primeras imágenes fijas de la ciudad de Cáceres, fechadas en 1900 y fijadas en placas de vidrio, precursoras de la fotografía, de la empresa Lumiere.

Antes de la aparición de la película fotográfica se utilizaron estas placas de vidrio que permitían positivar imágenes para ser pasadas a soporte en papel. Pertenecen a una pequeña colección del Fondo Marchena.

Se trata de pequeñas placas relativas a imágenes tomadas, principalmente, en la ciudad monumental cacereña, que permitirán al público aproximarse a las primeras imágenes fijas de edificios y lugares que quedaron inmortalizados por primera vez a través de este nuevo invento.

Las placas fotográficas de vidrio se fabricaban por las empresas pioneras en el arte fotográfico como la empresa Lumiere, ubicada en París, y durante muchos años considerada como la principal empresa al servicio del avance del mundo de la imagen.

Septiembre



Se trata de un plano del proyecto de restauración de Fuente Fría del arquitecto municipal Ignacio María de Michelena, datado en el año 1861. Un plano sobre cartulina, dibujado en acuarela, que contiene el nuevo planteamiento que el arquitecto tenía para restaurar la famosa fuente cacereña. En él se pueden observar los diferentes elementos que debían incorporarse a la fuente como pozos de ventilación y nuevo frontis.

También señalaba su nueva ubicación, así como una breve descripción de parte del entorno, caminos, puente o especies naturales que acompañan a la propia Ribera del Marco como nogales o cañaverales

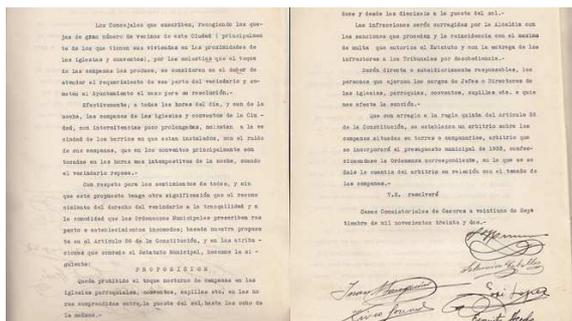
Cabe señalar que el ornato y buen estado de las fuentes públicas era una obligación que tenía el ayuntamiento. Su objetivo era mantener limpios aquellos lugares a los que los vecinos debían acudir a diario para acceder al suministro de agua potable para los hogares, según recuerda el consistorio cacereño en nota de prensa.

En Cáceres existió una red de fuentes públicas como Fuente Concejo, Aguas Vivas, Fuente Rocha, La Madrila, etc., que durante siglos fueron lugar de peregrinación diario de aguadores que transportaban en cántaros el agua precisa para el consumo humano.

Con el paso del tiempo, la llegada a la modernidad trajo a la ciudad el agua corriente. Aún así, los cacereños han seguido fieles a la salubridad de ciertas fuentes como Fuente Fría, que, tradicionalmente, fue la de mayor calidad en sus aguas.

Todavía en pleno siglo XXI es normal el trajín de gente que sigue utilizando el agua de esta fuente pública de la ciudad, por lo que no debe olvidarse su pasado y su presencia en la historia de una ciudad que nunca tuvo fácil el acceso al agua hasta bien entrado el siglo XX.

Octubre



El documento del mes de octubre en el Palacio de la Isla muestra la petición de los concejales del Ayuntamiento en 1932 para que iglesias, conventos y establecimientos religiosos no pudiesen tocar las campanas desde la puesta de sol hasta las 8 horas y entre las 12 y las 16 horas. El documento se trasladó al alcalde, Antonio Canales, que hizo efectiva la solicitud, que obedecía a las quejas de los vecinos de la zona. Resultaba un hecho inaudito en una ciudad con una importante presencia eclesiástica desde la Edad Media. La notificación se envió a las cuatro parroquias de la ciudad, además de a la iglesia de San Eugenio, colegio de las Concepcionistas, Siervas de María, Colegio de Cristo Rey, convento de San Pablo, Preciosa Sangre, Presidente de la Diputación (Organismo responsable del hospicio de San Francisco), Hermanitas de los Pobres, Santa Clara, Colegio Santa Cecilia, Padres Franciscanos, Hermanas Trinitarias y a la superiora de la Cunita del Niño Jesús, detalla el Ayuntamiento en una nota.

Noviembre



Este mes fue dedicado a un libro de control del mercado municipal de abastos de 1933, que registraba todas las incidencias sobre denuncias a los vendedores por parte de los guardias del mercado o de los propios consumidores.

El documento permite conocer quiénes eran los industriales del mercado, qué productos ponían a la venta y qué problemas tuvieron cuando los productos se encontraban en mal estado había errores en el peso.

Cabe señalar que la Plaza Mayor, al igual que en otros lugares, fue lugar tradicional para el desarrollo de actividades comerciales, entre las que se encontraba el mercado diario que permitía a los vecinos surtirse de productos como frutas, hortalizas, pescado o carne, según recuerda el consistorio en nota de prensa.

Hacia 1917 se creó, en el actual Foro de Los Balbos, una especie de corral con casillas de madera para la venta de pescado y carne, debido a los problemas de higiene que representaba su venta en plena calle. Ya en 1929 se inauguró en la Plaza Mayor el primer mercado municipal de abastos que conoció Cáceres entre el edificio del ayuntamiento y la muralla. El documento permite también obtener información sobre los hábitos alimenticios de la población desde 1933 hasta 1980, cuando el primer mercado de abastos ya había desaparecido y estaba a punto de desaparecer su sustituto, instalado en el solar del antiguo seminario Galarza.

Diciembre

El Documento del Mes de diciembre muestra las solicitudes que los vendedores realizaron en el año 1948 para conseguir autorización municipal para instalar puestos de venta de turrón y juguetes durante las navidades.

El documento del mes registra las solicitudes de las navidades de 1948 y revela datos como que casi todos los turroneiros eran oriundos de Castuera, población pacense que durante siglos, desde la época musulmana, ha sido la principal productora de turrón en la región.

Los turroneiros de Castuera endulzaron el paladar de muchas generaciones de cacereños que esperaban su llegada a la ciudad para degustar uno de los productos más característicos y propios de la navidad, que se exponía al público en grandes bloques y se cortaba a martillo y cincel.

Logrosán muestra su patrimonio documental y bibliográfico con motivo de las fiestas de San Mateo

El espacio municipal mostrará parte del patrimonio bibliográfico y documental de la localidad cacereña, así como diferentes ejemplares de la obra del escritor Mario Roso de Luna.

Con motivo de la celebración de las fiestas en honor a San Mateo, patrón de la localidad, será expuesto en el archivo histórico municipal parte del patrimonio bibliográfico y documental de la localidad cacereña de Logrosán. Así, según indica el ayuntamiento, se mostrará el conjunto de restauraciones que se han llevado a cabo desde 2007 hasta ahora, como el catastro, reglamentos, proyectos para edificaciones o la declaración de villa y sus privilegios.

Además, estarán expuestos diferentes ejemplares de la obra de Mario Roso de Luna. Muchos de ellos han sido adquiridos por el ayuntamiento durante estos últimos meses y otros han sido donados por la Sociedad Teosófica de la Rama de Valencia, según indica el consistorio. También se expondrán diferentes objetos relacionados con Roso de Luna.

Por último, el archivo histórico acogerá la exposición itinerante de la Mancomunidad Villuercas-Ibores-Jara, Homenaje a la Mujer Rural. La muestra, según indica el Ayuntamiento de Logrosán, se podrá visitar desde el próximo 18 de septiembre y hasta el día 26 (viernes).



Fuente El Periódico Extremadura 16/09/14

El Archivo Municipal de Plasencia muestra los documentos más antiguos de la ciudad, en una exposición



Para todos los placentinos y amantes de la historia, el salón de plenos del ayuntamiento acogió una exposición con la que el gobierno ha querido sacar a la luz los documentos más antiguos que conserva la ciudad sobre su fundación. La iniciativa se enmarca en los actos conmemorativos de los 800 años de la muerte del rey fundador, Alfonso VIII, una efeméride que se cumplirá el 6 de octubre.

Así lo recordó la archivera y cronista oficial, Esther Sánchez, para destacar que "estos documentos son la prueba material del legado que el rey dejó a la ciudad". Destaca sobre todos una copia de 1297 del fuero, que contiene las 38 primeras leyes que el rey otorgó a la ciudad y las posteriores. Por su valor, y por seguridad y mantenimiento, este documento solo se expondrá hoy y mañana y después será sustituido por un facsímil, según explicó el alcalde.

Otro documento de importancia es una reproducción (no el original) del privilegio fundacional por el que el rey concedió a Plasencia "un territorio amplísimo" y el tercero, una transcripción del siglo XIX del estatuto de la catedral, por el que se nombra a la ciudad sede episcopal.

Fernando Pizarro inauguró la muestra emocionado "por poder estar en un lugar donde se concentra el alma de esta ciudad". Recordó la figura de Alfonso VIII y su "relación estrecha y especial con esta ciudad" y agradeció a Sánchez y a los archiveros anteriores a ella "su celo por conservar estos documentos" y la aportación del archivo del Cabildo y la diócesis.

Fuente El periódico Extremadura Raquel Rodríguez 20/09/2014

FONDOS DOCUMENTALES

Conservación y restauración del patrimonio documental y bibliográfico del Ayuntamiento de Logrosán y del Instituto Geominero de Logrosán

Han pasado 7 años, desde que comenzamos la andadura de la conservación y restauración del patrimonio Documental y Bibliográfico, así como el patrimonio Geominero de Logrosán. Aunque mi trabajo se desarrolla detrás de las cámaras, como se dice en el argot del mundo del cine, en mi caso es en un taller de restauración, entre Documentos, Libros y otros enseres para restaurar, no siendo fácil muchas veces la restauración de algunos documentos y otros objetos, por la degradación en la que se encuentran.

Estas líneas son para explicar la importancia que supone la labor llevada a cabo durante este tiempo. En aquel primer momento, se acometieron trabajos de restauración del Plano de la Dehesa Boyal, que se encontraba en un estado deplorable. Deseo también felicitar al actual Gobierno de Logrosán por el interés y el esfuerzo que, desde hace 7 años, está poniendo por salvaguardar el patrimonio cultural, afrontando restauraciones tan importantes, como el Documento de Concesión de Villa de 1792 de Carlos IV.



Después han seguido más documentos, como Las Ordenanzas Municipales de 1898, El Plano de la Mina Costanaza, así como diferentes objetos sacados de la mina, que actualmente se encuentran en el museo Geominero. Pero uno de los trabajos más arduos que se han realizado por su complejidad, ha sido El Catastro de 1769 que consta de 500 hojas, que estaban en muy mal estado, siendo un trabajo de dimensiones importantes. Uno de los trabajos más recientes que se han realizado, han sido los Proyectos de las Escuelas de 1885, así como los Proyectos de la casa Ayuntamiento de 1886, que aunque no se realizaron, son un documento importante de la época, en el que se describe todo con mucho detalle, conteniendo Planos y Presupuestos. Actualmente, está en proyecto la restauración de documentación sobre los años posteriores a la Guerra Civil, así como un plano del pueblo de la misma época.

Esto ha sido un resumen, muy esquematizado, de las restauraciones que se han realizado durante este tiempo. También comentar, la importancia de la creación del Museo Geominero, en la propia Mina, así como el traslado del Archivo Histórico a otras dependencias mejor acondicionadas para este propósito, que han puesto en valor el patrimonio Documental, Bibliográfico y Geominero. Al frente de estos centros de cultura, se encuentran personas preparadas para la labor que tienen encomendada; al frente del Archivo Histórico se encuentra Juana Pulido Sánchez, que realiza una encomiable labor de catalogación y recuperación de documentación.

Al frente del Museo Geominero, se encuentra Mari Paz Dorado para la puesta en valor del patrimonio Geominero. Espero que con este resumen, se comprenda el valor que tiene la conservación y restauración del Patrimonio, junto con la recopilación, ordenación y difusión. La conservación y restauración, garantiza que la difusión pueda mantenerse para el mayor número de generaciones posibles, para documentar el camino de la Historia y mantener viva la Memoria Histórica de un Pueblo.

Artículo de José Agustín Cortés Sánchez en el periódico Extremadura de 16/09/14

INFRAESTRUCTURAS

El archivo municipal de Almendralejo reabre tras llevar tres años cerrado

El archivo municipal de Almendralejo, situado en la avenida San Antonio, estará de nuevo abierto al público tras pasar tres años cerrado por falta de personal para atenderlo. Así lo anunció ayer la concejala de Cultural, Dolores Lázaro, quien señaló que era uno de sus grandes objetivos cuando asumió la concejalía.

El archivo contiene valiosos documentos de la historia de Almendralejo desde el siglo XVI. El más antiguo, del 27 de octubre de 1551, versa precisamente del propio archivo.

Ahora permanecerá abierto en diferentes horarios para facilitar el acceso a todos. Dicho horario es de ocho de la mañana a tres de la tarde, de lunes a viernes; y los jueves por la tarde en horario de cuatro a ocho y media. El hecho de abrir una franja vespertina obedece a la necesidad de ofrecerle opción a los profesores, principal núcleo de investigadores que acuden a consultar.



Por su importancia y antigüedad están clasificados todos los documentos. Lázaro especificó dos grandes grupos. Por un lado, aparece un fondo documental correspondiente a aquellos textos que genera la administración en sus labores del día a día. Y, por otro lado, existe un fondo notarial, es decir, aquellos documentos protocolarios de localidades como Almendralejo, Villafranca, Ribera del Fresno, Puebla de la Reina, Hornachos, Santa Marta de los Barros o Aceuchal.



A la presentación de la apertura del archivo no faltó Francisco Zarandieta, cronista oficial de la ciudad. Para el también profesor, el archivo es "el depósito de nuestra memoria. Es esencial tener acceso a todos los actos administrativos y públicos que han acaecido en nuestra ciudad".

Por último, la concejala explicó que es necesaria la creación de un inventariado para que toda la documentación se encuentre bien ordenada con el objeto de facilitar el acceso a los investigadores. "Consideramos que el archivo ofrece un servicio fundamental para nuestros ciudadanos", subrayó.

Los contenidos han sido expuestos en múltiples ocasiones en jornadas históricas. Este año se podrán ver archivos de los siglos XIX y XX.

Sin embargo, los siglos XX y lo que lleva del XXI aún están por documentar, lo que ha llevado al cronista oficial a solicitar al Ayuntamiento «un esfuerzo» para revisar los documentos y clasificarlos, dada la importancia de los mismos, lo que facilitaría su consulta.

El profesor Zarandieta animó a los investigadores a que acudan ahora a este archivo, al igual que a la población en general, ya que recordó que el archivo también guarda muchos documentos particulares, como los expedientes de quintas de los mozos que tenían que ir al servicio militar.

Fuente el periódico de Extremadura 18/09/2014

Hoy 19/09/2014

NUEVAS TECNOLOGÍAS

El Fondo Juan Donoso Cortés, natural de Don Benito, será digitalizado

En el pasado mes de Marzo, los familiares del que fue primer Marqués de Valdegamas, concretamente los hermanos Miguel y María de las Cruces Donoso-Cortés y Esteve, tataratata-sobrinos del mismo, legaron GRATUITAMENTE todo el Fondo al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, que lo custodiará y estudiará para poder ofrecerlo al público.

Ana Isabel Mariño, consejera de Empleo, Turismo y Cultura de Madrid, firmó un convenio, en régimen de depósito, con María de las Cruces Donoso-Cortés y Esteve, una de los herederos del que fuera diputado, embajador y hombre de confianza de la regente María Cristina de Borbón-Dos Sicilias.

En dicho convenio se recoge de modo expreso el deseo de ambas partes de procurar la mejor conservación del archivo, de forma compatible con la máxima difusión entre la comunidad científica, investigadores y público en general, de manera altruista y gratuita.

Los 29 legajos que conforman el legado han sido donados durante cinco años prorrogables, según establece el convenio firmado por la Comunidad de Madrid.

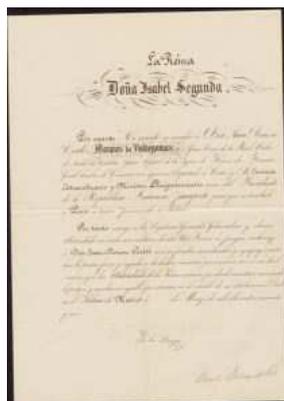
El Gobierno regional madrileño garantizará su conservación, investigación y difusión, además de proceder a la digitalización de los documentos.



Fuente: fotos.lainformacion.com

Éstos legajos son de “enorme riqueza”, ya que reúne importantes documentos para el conocimiento de la Historia Contemporánea de España en la primera mitad del siglo XIX.

Se trata de un fondo documental de “gran valor e interés”, por ser inédito y por provenir de la actividad del que fuera, entre otros cargos, diputado, embajador y hombre de confianza de la regente María Cristina de Borbón-Dos Sicilias, madre de la que fuese reina de España Isabel II.



Manuscrito de Isabel II incluido en el legado.
Fuente: elpais.com

Los documentos, que se encuentran en muy buenas condiciones, son fundamentalmente originales, y, además, hay copias de la correspondencia enviada, minutas y borradores de determinados asuntos. También hay periódicos, gacetas y boletines de la época. La lengua predominante es el español pero también se pueden encontrar documentos en francés, inglés, alemán o latín.

Para conocer todo el material en profundidad, antes existe la “ardua e interesante” labor para los técnicos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, que se están ocupando de digitalizar cada documento, previa clasificación, ordenación y descripción detallada del mismo.

A priori, puede destacarse la presencia de correspondencia entre Donoso Cortés y la reina María Cristina, así como la mantenida con Espartero o con la reina Isabel II; documentos políticos de temática variada, como comunicaciones con Narváez –con el que contribuyó a la reforma constitucional de 1845– o información de primer orden sobre la primera Guerra Carlista (1833-1845).

También destacan premios y distinciones como la Orden de Isabel la Católica o su pertenencia a la Real Academia de la Lengua; abundante correspondencia con la reina Isabel II; o documentación relacionada con su famoso Ensayo sobre el catolicismo, liberalismo y socialismo

Entre los documentos que ahora podrán estudiarse a fondo, además de los ya citados, destacan cartas de la regente María Cristina a sus hijas, que en cierta época llegaban a las niñas en secreto gracias a las gestiones de Donoso Cortés con una camarera de palacio, y éste custodiaba en su propio domicilio después de que las niñas las leyeran, para evitar que fueran descubiertas.

También aparecen otros encargos, como el recibido cuando era embajador en París, para que vigilara de cerca a los peligrosos conspiradores» Prim y Jaime Ortega, durante la estancia de éstos en la capital gala.

Tal y como destacó la consejera madrileña, “este conjunto de documentos conforma la obra de un político, filósofo y escritor de primer nivel, que desarrolló toda su carrera vinculado a las más altas esferas, en relación directa con la monarquía borbónica”.

Juan Francisco María de la Salud Donoso Cortés y Fernández Canedo, I marqués de Valdegamas (1809-1853) fue un personaje de gran relevancia. Filósofo, parlamentario, político y diplomático español, también fundó revistas literarias y fue funcionario de la monarquía española.



Estudió Derecho, publicó Memoria sobre la monarquía en 1832 y un año después, en 1833, inició su carrera política a lo largo de la cual llegó a ser, entre otros cargos: secretario del Gabinete y de la Presidencia del Consejo, con el gobierno de Mendizábal; diputado por Cádiz y por Badajoz; y hombre de confianza de la regente María Cristina.

Aunque en 1839 se marchó a Francia, su relación con la regente fue constante y ésta le propuso para formar parte de un Consejo de Tutela de las infantas Isabel y Luisa Fernanda. El marqués de Valdegamas actuó como secretario de María Cristina y, en 1844, fue nombrado secretario particular de la reina Isabel II, conforme a los deseos de su madre.

Paralelamente, la actividad periodística de Juan Donoso Cortés fue muy amplia y escribió en La Abeja (1834-1836), El Porvenir (1837), El Correo Nacional (1838), el Heraldo (1842), El Tiempo (1846) y La Época (1849), por citar algunos de los periódicos y revistas en los que colaboró.

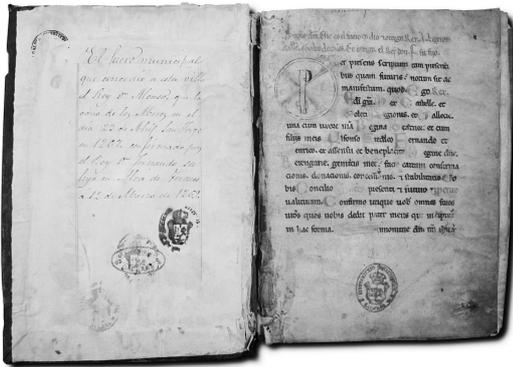
Tal y como me ha comunicado hace unos días el propio Miguel Donoso-Cortés y Esteve, el “Fondo Juan Donoso Cortés” podrá ser consultado en persona, en el Archivo Regional de Madrid, y de manera online, ya para el mes de Junio, que será cuando se encuentre ya clasificado, ordenado y con descripción detallada del mismo y digitalizado.

Así mismo, Miguel Donoso-Cortés, donará una copia digital del “Fondo Juan Donoso Cortés” a ésta Asociación, que la pondrá al servicio de todos los dombenitenses e investigadores de la zona que no puedan dirigirse a Madrid y que deseen consultarlo y profundizar y conocer más en profundidad el trabajo y persona de Juan Donoso-Cortés y Fernández-Canedo.

Fuente

<http://asociaciontorreisunza.wordpress.com/2014/06/03/el-fondo-juan-donoso-cortes-sera-digitalizado/> 3 jun de 2014

Los fueros de Cáceres disponibles en formato digital



El Archivo Histórico Municipal de Cáceres abre una nueva ventana para asomarse al pasado de la ciudad desde el ordenador, la tableta o el teléfono móvil. Todos los interesados podrán consultar a través de la página web del Ayuntamiento los Fueros de Cáceres, que acaban de ser digitalizados. Se trata de unos documentos medievales, que permiten acercarse a la realidad de la ciudad en el siglo XIII.

El origen de estos fueros está en la reconquista de Cáceres a cargo de las tropas leonesas de Alfonso IX, el 23 de abril de 1229. Al incorporarse el reino de León, la ciudad fue dotada de unas normas necesarias para regular diferentes aspectos, como la repoblación del término municipal, la vida de los colonos y la de los propios cacereños. Esas normas son los fueros.



Los Fueros de Cáceres están compuestos, según detalló ayer el concejal de Cultura, Jesús Bravo, de dos partes. Por un lado está la carta de población o fuero latino. Se trata de un texto breve mediante la cual se regula la concesión de tierras, casas y ganado, además de otros beneficios de protección y amparo, a todos aquellos que estuvieran dispuestos a asentarse como vecinos y, por tanto, a repoblar, defender y explotar el territorio reconquistado a cambio de cumplir unas determinadas obligaciones. La carta de población está escrita en latín.

Se trata de las normas dictadas para la ciudad tras la reconquista a cargo de las tropas de Alfonso IX. El texto habla del reparto de tierras, las ferias o la vida concejil en la época medieval.

La segunda parte, explicó Jesús Bravo, es el fuero romanceado. Consta de 504 artículos y está escrito en castellano antiguo. Es el documento a través del cual se regula la convivencia y aborda aspectos como las penas y multas de la época, los cargos concejiles, los juicios o las ferias.

El formato digitalizado que se colgará en internet llevará incorporada una transcripción. Los fueros originales están custodiados en el Ayuntamiento de Cáceres. En 1997 se hizo una edición facsímil, que está a disposición de los investigadores en el Palacio de la Isla, sede del Archivo Histórico Municipal. Es esta edición, y no la original, la que se ha digitalizado.

Los fueros dictados por Alfonso IX fueron ratificados por su sucesor, el rey Fernando III, quien aumentó su contenido decretando que en la ciudad no podrían levantarse más palacios que uno para el rey y otro para el obispo, según recoge Europa Press. Durante siglos, los sucesivos monarcas juraron estas normas. También lo hicieron los Reyes Católicos.

Ahora todos los cacereños tendrán acceso a este texto, considerado por los expertos como un documento de valor incalculable, que permite viajar en el tiempo y conocer cómo era la vida en una ciudad medieval como Cáceres siglos atrás. Bastará con acceder al portal del Ayuntamiento.

Fuente Hoy 04/07/2014

El ayuntamiento de Puebla de la Calzada digitalizará el archivo municipal

El Ayuntamiento de Puebla de la Calzada contratará a un técnico en organización y digitalización de archivos durante los próximos seis meses, cuyo objetivo principal será organizar y digitalizar la documentación existente en los fondos municipales. La contratación se realizará a través de una subvención para la emplear a parados de larga duración en Extremadura.

De esta manera, el equipo de gobierno podrá cumplir uno de los objetivos fijados al principio de la legislatura: recuperar la historia de la localidad a través de los documentos que atesora el archivo.

Para el alcalde de la localidad, Juan Antonio González, "a pesar de la situación actual en la que se encuentra la cultura, que sigue siendo una de las mayores damnificadas por los recortes, la actuación dentro de nuestro archivo histórico era necesaria por el estado en el que se encontraba la documentación allí existente. La importancia viene dada porque el valor de un archivo histórico municipal contribuye a preservar los valores de un pueblo", aseguró.

El plan de actuación contempla la identificación y valoración documental en una primera fase, y en la segunda, la organización de los documentos. Una vez organizado, se realizará la digitalización del mismo. Los documentos con más de 100 años de antigüedad se realizarán mediante cámara fotográfica reflex digital de calidad o bien a través de un escáner cenital, debido a su carácter no agresivo.



Fuente El Periódico Extremadura. Justo Santos.
22/08/2014

El Archivo Histórico digitalizado de Plasencia recibe 367.520 visitas en un año

El acceso web a los fondos del archivo histórico de Plasencia ha alcanzado un total de 367.520 visitas en un año que accedieron a un total de 602.928 páginas. Los momentos de mayor número de visitas se concentran en el mes de mayo, siendo el día 9 de mayo con 4.716 visitas el día de mayor afluencia.

Desde que se pusiera en marcha el servicio de consultas del archivo histórico a través de la web municipal, el número de visitantes no ha dejado de crecer y ha aumentado el número de consultas sobre este archivo en el departamento municipal.

En total, se han digitalizado un total de 10 documentos, concretamente el Fuero de Plasencia, Primera Acta Capitular de 23 de mayo de 1522, Real Privilegio del rey Alfonso X para que los caballeros de Plasencia que fuesen hueste con él o con otro por su mandato, lleven escudo, lanza y espada, Real Provisión de los Reyes Católicos a la ciudad Plasencia reintegrando la ciudad a la Corona, segunda acta capitular de 23 de Mayo de 1522, Carta de Hermandad entre el Concejo de Plasencia y el de Talavera de la Reina, Memoria del Sexmo de Plasencia, Cuentas de propios y arbitros del Concejo de Plasencia de Pascua Florida de 1507 a 1508, Actas Capitulares del año 1461, Sentencia de amojonamiento del juez Pedro Sánchez confirmando otra anterior sobre la heredad de Serrejón a favor del Concejo de Plasencia.

Los primeros archivos digitalizados se realizaron a través del Taller de Empleo "Recuperación de Patrimonio" de Plasencia en su especialidad de Gestión y Digitalización de Documentos es el responsable de las descripciones y digitalizaciones contenidas en este programa ICAAtOM de los fondos del ARCHIVO MUNICIPAL de PLASENCIA en colaboración y coordinación con el personal del Archivo Municipal.

Los trabajos continuaron con posterioridad a través de un proyecto de la concejalía de promoción cultural cuya intención es conseguir nuevos fondos para seguir con esta labor.

Fuente www.regiondigital.com, 31-07-2014

Digitalizado el archivo histórico de Medina de las Torres

Desde los primeros días del mes de noviembre se pueden consultar, vía internet, el interesante archivo local de Medina de las Torres, que acaba de ser digitalizado en el marco de un programa que desarrolla la Diputación de Badajoz.

En él podrán encontrarse imágenes de diversos documentos del Archivo Municipal de Medina de las Torres de fechas comprendidas entre 1416 y 2000, además de actas del Ayuntamiento, disposiciones recibidas, deslindes municipales, documentos catastrales entre los que se incluye el "Catastro del Marqués de la Ensenada", protocolos notariales, libros de fábrica de la Iglesia y Ermitas de Los Mártires y San Blas, protocolos notariales de Atalaya y Retamal de Llerena, así como un libro de actas del Ayuntamiento de Calzadilla de los Barros.

El archivo de la Diputación de Badajoz acaba de cumplir un par de siglos de historia (se estima que se puso en marcha allá por 1812), aunque no fuera hasta unos años después, en 1820 cuando la Diputación otorgó carta de naturaleza oficial al Archivo estableciendo competencias, estatutos y sede.

A lo largo de estos dos siglos, el Archivo ha ido recogiendo gran parte de la historia de la provincia de Badajoz, e incluso de la provincia de Extremadura en la organización administrativa del antiguo régimen. También han enriquecido su fondo documental el legado de instituciones desaparecidas como la Junta Suprema del Gobierno de Extremadura, cesiones como la que le llegó de la secretaría gestora del Plan Badajoz, compras...



Buena parte de esa documentación ya está digitalizada y puede ser consultada en la web de la Diputación (archivo digital), así como los archivos de más de medio centenar de pueblos de Badajoz o eventos históricos tales como la colección fotográfica que la Diputación presentó en la Exposición Iberoamericana de Sevilla de 1929.

Fuente eldiarioex 08/11/2014

La Asociación de Archiveros de Extremadura en las redes sociales Facebook y Twitter



La actividad de la Asociación de Archiveros de Extremadura en las redes sociales se ha incrementado en estos últimos meses y hemos incrementado nuestros seguidores tanto en Facebook como en Twitter.

La página de Facebook " Archiveros de Extremadura ", cuenta en estos momentos con 1132 amigos y su actividad crece constantemente.

En cuanto a la cuenta @archiverosex en Twitter, en estos momentos tiene 977 seguidores y se han enviado más de 2270 tweets

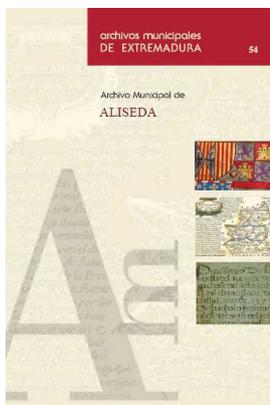


PUBLICACIONES

Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura

En este semestre se ha terminado de inventariar la documentación de distintos Ayuntamientos conforme al Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura, desarrollado conjuntamente por la Exma Diputación Provincial de Cáceres y la Junta de Extremadura. El trabajo realizado puede ser consultado en las páginas de los archivos de cada Diputación Provincial y en la web de archivos de Extremadura: archivoextremadura.gobex.es, de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de Extremadura. En este sentido se continúan publicando, en pdf, Inventarios de Fondos de Archivos Municipales de Extremadura, respetando el diseño y la estructura de los volúmenes de la Colección: Archivos Municipales de Extremadura.

Los inventarios son resultado de Convenios suscritos entre la Consejería de Educación y Cultura y las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres.



Ya están disponibles:

Alcántara, Halconera, Aliseda, Atalaya, Burguillos del Cerro, Cabrero, Cachorrilla, Fuenlabrada de los Montes, Herrera del Duque, Holguera, Malcocinado, Navas del Madroño, Pescueza, Portezuelo, Santiago del Campo, Talavera la Real, Torremayor, Valverde de Burguillos, Villa del Rey y Zarza la Mayor.

Fuente archivoextremadura.gobex.es

REUNIONES, ASAMBLEAS, GRUPOS DE TRABAJO...

Reunión del Consejo Federal de ANABAD

El consejo Federal de Anabad se ha reunido el día 22 de noviembre de 2014. Ha dicha reunión ha asistido como representante de la Asociación de Archiveros de Extremadura su presidenta Elena García Mantecón.



Reunión de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros



El consejo plenario de la Coordinadora de Archiveros se ha reunido en Madrid los días 10 y 11 de octubre de 2014, coincidiendo con la celebración de la **I Jornada Técnica Iberoamericana para la Formación de Archiveros: compartiendo problemas buscando soluciones**, que ha organizado la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. A esta jornada además de representantes de todas las Asociaciones de Archiveros integradas en la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros han asistido representantes de archivos de diferentes países Iberoamericanos (Peru, Chile, Ecuador, Uruguay, Cuba etc...). Por parte de la Asociación de Archiveros de Extremadura ha asistido su presidenta Elena García Mantecón.

Reunión de la Comisión de Valoración de Documentos del Gobierno de Extremadura

El 18 de junio y el 5 de noviembre de 2014 se reunieron los miembros de la Comisión de Valoración de documentos del Gobierno de Extremadura. Sus acuerdos serán próximamente publicados en el DOE.

Reunión de la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El día 8 de octubre de 2014 tuvo lugar en la sede de la Audiencia Provincial de Cáceres la reunión de la Junta de Expurgo de los Archivos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en la cual se analizó el anuncio publicado en el DOE de 29 de Julio de 2014, acordándose el expurgo de algunas series documentales de las cuales se han realizado estudios de valoración documental como por ejemplo las series de Diligencias Previas, libros autocopiativos o expedientes de apremio por impago de multas.

Por otra parte también se ha decidido que toda la documentación generada por los extintos juzgados comarcales, municipales y de distrito sea transferida a los respectivos Archivos Históricos Provinciales.



OTRAS NOTICIAS

Esther Sánchez Calle, archivera municipal de Plasencia ha sido nombrada cronista oficial de la ciudad



Esther Sánchez Calle, archivera municipal, será la cronista oficial de la ciudad de Plasencia. El alcalde, Fernando Pizarro, propuso ayer a la junta de portavoces este nombramiento, que será llevado al pleno ordinario de junio.

Esther Sánchez Calle trabaja en el Archivo Municipal desde comienzos de los años ochenta, una labor que según destacó ayer el Ayuntamiento en un comunicado «le ha permitido profundizar y aumentar sus conocimientos, ya extensos, sobre la historia de la ciudad». El alcalde la definió como «trabajadora incansable, conocedora como nadie de la historia documentada de la ciudad y apasionada por compartir sus conocimientos».

Por su parte, Esther Sánchez mostró su «satisfacción» por el nombramiento, dijo que es «un orgullo y una responsabilidad» y reconoció sentirse inquieta por «estar a la altura de las circunstancias».

Fuente: Hoy 19/06/14

Publicado el anuncio en el que se acuerda iniciar el expediente de expurgo de Archivos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Extremadura

El día 29 de julio de 2014 se ha publicado en el DOE, el anuncio de 10 de Julio de 2014 sobre publicación de la resolución adoptada por el presidente de la Junta de Expurgo Judicial de la Comunidad Autónoma de Extremadura en la que se acuerda unificar expediente de Expurgo sobre algunos procedimientos judiciales, remitiendo una muestra de estos procedimientos a los Archivos Históricos Provinciales.

**PONENCIAS DE LA JORNADA TÉCNICA
LOS ARCHIVOS MUNICIPALES: NORMATIVA Y
REGLAMENTOS**

INDICE

1. **LEGISLACIÓN ESTATAL Y AUTONÓMICA SOBRE ARCHIVOS MUNICIPALES**
2. **LOS REGLAMENTOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES**
3. **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

1.- **LEGISLACIÓN ESTATAL Y AUTONÓMICA SOBRE ARCHIVOS MUNICIPALES**

1.1.- **LEGISLACIÓN ESTATAL**

El Marco Estatal que regula en la actualidad a los Archivos Municipales está compuesto de las siguientes normas:

- Ley 7/ 1985 reguladora de las bases del Régimen Local
- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español
- R. D. 2568/1986 .Reglamento de Organización y funcionamiento de las administraciones locales (ROF)
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 10/995. Código Penal
- Ley 11/2007, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
- Real Decreto 1708 / 2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos
- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

1.1.1.- **Ley 7/ 1985, reguladora de las bases del Régimen Local**

- El artículo 70.3 de esta ley utiliza la palabra archivo para referirse al acceso de los ciudadanos a la documentación.
- El artículo 69 se dedica a regular el derecho a la información de los vecinos
- El artículo 77 establece que “ todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde, Presidente o de la Comisión de Gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder del ayuntamiento “.
- Los artículos 10.1 y 56.2 se dedican a facilitar el uso de la información entre las diferentes administraciones.
- El artículo 70.3 dice que “todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las administraciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 (b) de la Constitución
- La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la Seguridad del Estado, la averiguación de delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada “.

1.1.2.- Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español

- El artículo 52, indica que “todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico, están obligados a conservarlos, protegerlos y mantenerlos en lugares adecuados”.
- El artículo 57, incluye las limitaciones de consulta de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español.

1.1.3.- Real Decreto 2568/1986. Reglamento de Organización y funcionamiento de las administraciones locales (ROF)

- Esta disposición mantiene la preocupación por el acceso y difusión de información en sus artículos 14 – 16, 171, 203, 207, 230 – 231.
- El artículo 179 regula las remisiones de documentos a los Archivos Municipales. “Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético duplicado, en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes”.

1.1.4.- Ley 30/ 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

- Esta ley es básica para comprender el procedimiento administrativo, sus fases y la producción documental (Expedientes y registros), y también era la principal norma a tener en cuenta en lo referido al acceso a los documentos por parte de los ciudadanos, especialmente en sus artículos 35 y 37. Su contenido está en proceso de revisión como consecuencia de los cambios introducidos por el impulso de la administración electrónica, especialmente tras la aprobación de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que establece, entre otros, la gestión electrónica de los procedimientos.
- Especialmente significativa ha sido la modificación del artículo 37 relativo al acceso. En la actualidad el texto consolidado de esta norma indica que “los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros, en los términos y condiciones establecidos en la Constitución, en la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación”.

1.1.5.- Ley 10/1995. Código Penal

- El Código Penal tiene una clara incidencia en aquellas actuaciones relacionadas con la eliminación de documentos realizadas al margen de los procedimientos legalmente establecidos.
- El artículo 323 de Código Penal dice que “Será castigada con pena de prisión de uno a tres años y multa de 12 a 24 meses, el que cause daños en un archivo, registro, museo, biblioteca, centro docente, gabinete científico, etc....”.
- El artículo 413 establece que “la autoridad o funcionario público que, a sabiendas, sustrajere, destruyere, inutilizare u ocultare, total o parcialmente, documentos cuya custodia le esté encomendada por razón de su cargo, incurrirá en las penas de prisión de uno a cuatro años, multa de 7 a 24 meses, e inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de 3 a 6 años”.
- El Código Penal también sanciona la difusión de documentos con acceso restringido. En el artículo 415, establece que “la autoridad o funcionario público que a sabiendas y sin la debida autorización, accediere o permitiera acceder a documentos secretos cuya custodia le esté confiada por razón de su cargo, incurrirá en la pena de multa de 6 a 12 meses, e inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de 1 a 3 años”. Además el artículo 417 dice que “La autoridad o funcionario público que revelare secretos o informaciones de los que tenga conocimiento en función de su cargo y que no deban ser divulgados, incurrirá en la pena de multa de 12 a 18 meses e inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de 1 a 3 años”.

1.1.6.- Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

- Esta ley en su capítulo IV incluye artículos relativos al documento administrativo electrónico (art. 29), copias electrónicas (art. 30), archivo electrónico de documentos (art. 3) y expediente electrónico (art. 32).
- También establece las condiciones para reconocer la validez de un documento electrónico y regula todo el sistema de copias electrónicas.
- La aprobación de esta ley ha dado lugar a la publicación de muchas ordenanzas municipales de administración electrónica en las que el papel del Archivo Municipal no siempre está claro. Entre estas ordenanzas destacan las del Ayuntamiento de Zaragoza (2010), que en su artículo 61, de creación y finalidad del Archivo Electrónico, indica que:
 - 1.- Se crea el Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología.
 - 2.- La finalidad del Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza es la recepción, almacenamiento, preservación y consulta de documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación, disponibilidad, trazabilidad y custodia de los mismos, así como la no obsolescencia de los soportes y aplicaciones utilizados.
 - 3.- El Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza se divide en dos unidades. a) El archivo de Gestión y el Archivo Central.
- Junto a estas Ordenanzas Municipales de administración electrónica generales, han surgido otras más concretas, como por ejemplo “la Ordenanza Reguladora del procedimiento y aplicación informática para la producción de copias electrónicas auténticas mediante procedimientos de digitalización y autenticación seguros”, de Sant Boi de Llobregat (BOP de Barcelona de 18 de febrero de 2009).

1.1.7.- Real Decreto 1708 / 2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos

- Este Real Decreto tiene una gran importancia en la medida en que es la primera norma que regula los archivos estatales desde el reglamento de 1901.
- En esta norma se recoge un extenso articulado dedicado al Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos.
- En esta norma se indica que los sistemas archivísticos autonómicos, provinciales y locales, forman parte del Sistema Español de Archivos, sin perjuicio de la aplicación de su respectiva normativa (art. 3.2.b). Sus relaciones quedarán reflejadas en sus respectivos convenios (art.4.2).
- El artículo 25 de este Real Decreto establece que “Cuando en el archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a estas como norma general; en estos casos, solo cuanto la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales, previa presentación de la correspondiente solicitud de autorización”.

1.1.8.- Ley 19/2013 , de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

- Aunque sigue vigente el artículo 57 de la ley 16/1985, que parece aplicable sólo a los archivos históricos, el legislador ha aprobado esta norma que afecta también a las entidades que integran la Administración local (art. 2)
- El derecho de acceso a la información pública aparece regulado en los artículos 12 y 13. En el artículo 14 se establecen los límites al derecho de acceso. El art. 15 regula la protección de datos personales y el art. 17 se establece el procedimiento de solicitud de acceso a la información . Estos artículos han sustituido al art. 37 de la ley 30/1992.
- En el artículo 22.1. se establece que el acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, y que será gratuito. Ahora bien, la expedición de copias en papel puede dar lugar al pago de exacciones.

Resumiendo, junto con el marco normativo que afecta a todas las administraciones públicas (Ley 16/1985, ley 30/1992 y ley 19/2013 especialmente), debemos recordar que la legislación estatal vigente en materia de archivos municipales es pobre, pues se limita a las breves referencias incluidas en la ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local y en el R.D. 2568/1986. La importancia que ha ido adquiriendo el servicio de Archivos en las últimas décadas en la esfera local, no va en consonancia con la atención que ha recibido por parte de la Administración del Estado. Y ello en parte se explica porque el desarrollo de su regulación es competencia de las Comunidades Autónomas, que han incluido estos centros dentro de sus sistemas archivísticos.

1.2.- LEGISLACIÓN AUTONÓMICA

Las competencias en materia de Archivos Municipales han sido asumidas por las diferentes Comunidades Autónomas. Para su desarrollo se han servido de sus leyes de Patrimonio Histórico, de Patrimonio Documental o de Archivos. Con ellas se ha generado un heterogéneo marco normativo que condiciona la labor archivística al depender su aplicación en cada archivo de la Comunidad Autónoma a la que pertenezca.

1.2.1.- CATALUÑA . LEY 10/2001

- Los Archivos Municipales participan en la puesta en marcha del sistema de gestión de la documentación administrativa municipal.
- Todas las poblaciones de más de 10000 habitantes deben tener archivero en sus plantillas
- El Archivero debe tener titulación Universitaria Superior.
- Los Archivos deben cumplir determinadas condiciones en sus instalaciones, facilitar el acceso etc..
- Importante papel de los Archivos Comarcales.

1.2.2.- VALENCIA. LEY 3/ 2005 DE ARCHIVOS

- Todos los archivos de los entes locales forman parte del Sistema Archivístico Valenciano, con independencia del criterio demográfico.
- El art. 36 determina que todos los Ayuntamientos de municipios de más de 10000 habitantes están obligados a tener un servicio de archivos propio, dotado de personal archivero con la titulación correspondiente (no se indica) y de las instalaciones adecuadas para conservar los documentos. Las entidades locales que no están obligadas a contar con servicio de archivos, podrán mancomunarse para la prestación del servicio (art. 37).

1.2.3.- CASTILLA- LA MANCHA. LEY 19/2002

- Todas las poblaciones de más de 20000 habitantes deben tener archivero en sus plantillas, aunque nada se diga sobre su titulación.
- Los archivos deben cumplir determinadas condiciones en sus instalaciones, facilitar el acceso etc...
- Importante papel de los Archivos de las Diputaciones Provinciales (asesoramiento técnico y económico) y de las Mancomunidades.

1.2.4.- GALICIA. LEY 7/2014 DE ARCHIVOS E DOCUMENTOS DE GALICIA

- En esta ley se incide brevemente en la prestación del servicio de archivo mediante mancomunidades, y en el apoyo a estos centros de Archivo de las Diputaciones Provinciales.
- Según el artículo 45.2, son competencia de las Diputaciones Provinciales en materia de archivos, además de la gestión de sus propios archivos, la prestación de servicio de asesoramiento y apoyo económico a los archivos municipales, especialmente a los de menos de 10000 habitantes.
- Según el artículo 46, los concellos podrán mancomunar la prestación de los servicios de Archivo.

2.- LOS REGLAMENTOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

2.1. NORMAS LOCALES

La potestad normativa local en relación con los archivos municipales se remonta a la Edad Media, y se ha reflejado en ordenanzas, bandos, reglamentos, autos de buen gobierno, e incluso en los acuerdos recogidos en los libros de actas municipales. En las ordenanzas municipales generales aprobadas en el siglo XIX no es extraño encontrar artículos relacionados con los archivos. Incluso tres grandes ciudades como Burgos (1859), Madrid (1867) y Valencia (1894), sacaron adelante reglamentos específicos de archivos municipales.

En el Reglamento de las Oficinas Municipales de Gerona de 1924 se incluyen unos breves artículos sobre las funciones del Archivero Municipal.

No tenemos constancia de la Aprobación de ningún Reglamento de Archivos durante el franquismo.

Con el desarrollo estatutario, tras la aprobación de la Constitución de 1978, y con el empuje organizativo, competencial y económico de las administraciones locales, los ayuntamientos de poblaciones importantes, o aquellos que estaban más sensibilizados con su Patrimonio Documental, abordaron la redacción de reglamentos para regular el funcionamiento de sus archivos. Estas normas requieren un determinado procedimiento de elaboración y de aprobación. Incluyendo su publicación en los respectivos boletines oficiales de sus respectivas provincias. Los reglamentos de archivos constituyen el marco jurídico más completo con el que pueden dotarse estos servicios, ya que estas disposiciones tienen el mayor rango posible dentro de las competencias normativas municipales. Aunque los precedentes de los reglamentos de archivos municipales son medievales en su estructura actual deben mucho a iniciativas pioneras de algunos archiveros municipales en fechas cercanas.

2.2.- EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE RENTERÍA (1990)

Este reglamento, aprobado en 1990, consta de 52 artículos, además de una exposición de motivos, estructurados en cinco capítulos:

- 1.- Del Archivo Municipal
- 2.- Del Archivero Municipal
- 3.- De las características y remisión de los fondos municipales.
- 4.- De la consulta y servicio de los documentos
- 5.- De la reproducción de documentos.

2.3.- LOS REGLAMENTOS – TIPO DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Desde la aparición del reglamento de Rentería, la elaboración de reglamento de archivos municipales ha seguido una triple vía:

- 1.- Propuestas de grupos de trabajo (Madrid, G8, Galicia)
- 2.- Modelos de reglamentos de archivos municipales aprobados por normas elaboradas por Comunidades Autónomas o Diputaciones Provinciales (Aragón, Diputación de Barcelona)
- 3.- Reglamentos de Archivos Municipales concretos

2.3.1.- PROPUESTA DE REGLAMENTO DEL GRUPO DE MADRID (1992)

En 13 artículos estructurados en 5 capítulos se refieren a :

- 1.- Disposiciones generales (concepto de archivo y sus funciones, adscripción orgánica y personal)
- 2.- Del ingreso de los documentos (transferencias e ingresos extraordinarios)
- 3.- De la clasificación, descripción y expurgo.

- 4.- De la conservación de los documentos (instalaciones, reproducciones, conservación y restauración)
- 5.- Del acceso y servicio de los documentos (consulta , préstamo, información y difusión)

En su estructura este reglamento nos recuerda al de Rentería, aunque su articulado es más sencillo y general, pues no en vano recoge la necesidad de elaborar por el archivero unas “ normas de régimen interno que regulen el funcionamiento del archivo” y unas “ normas de organización y descripción de series documentales “ (art. 6.2).

2.3.3.- PROPUESTA DE REGLAMENTO DEL G-8 (1997)

Esta propuesta, publicada en 1997, fue elaborada por un grupo de trabajo de archivos municipales de la provincia de Gerona. En su texto hay claras influencias de los reglamentos de Rentería, Gerona y el grupo de archiveros municipales de Madrid. Pero su estructura y contenido tienen muchas similitudes con el reglamento de Barcelona de 1994. Consta de una exposición de motivos, cinco capítulos y 86 artículos. Sus capítulos son:

- 1.- Del servicio de archivo municipal (concepto y funciones)
- 2.- Del archivero municipal
- 3.- De la gestión de documentos administrativos. (sistema de gestión, transferencias, evaluación, expurgo y conservación)
- 4.- Del acceso a la documentación (consultas, préstamos y reproducciones)
- 5.- De la protección y difusión del patrimonio documental del municipio.

Completa esta propuesta un apéndice legislativo.

Este trabajo colectivo destaca por su defensa del concepto de “servicio de archivo” , por la inclusión del “patrimonio documental municipal” como ámbito de su actuación, y por el desarrollo de aspectos poco tratados en otros reglamentos, como es el caso del uso público de las reproducciones.

2.3.4.- PROPUESTA GALLEGA DE REGLAMENTO DE ARCHIVOS (1998)

La propuesta de reglamento para los archivos municipales de Galicia, publicada en 1998, fue elaborada por el grupo de trabajo de archivos de la Administración local de Galicia. Esta propuesta profesional refleja claramente las influencias del reglamento tipo elaborado por los archiveros municipales de Madrid. En la propuesta de Galicia se incluyen además unas “normas de consulta en sala” (páginas 29 – 31).

2.3.5.- EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO DEL PAÍS VASCO (2000)

Por el decreto 232/2000, se aprobó el reglamento de los servicios de archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, que afecta también a sus archivos municipales. Este reglamento está estructurado en 7 capítulos:

- 1.- Del Patrimonio documental
- 2.- De los servicios de archivos públicos
- 3.- Acceso a la documentación
- 4.- De los archivos no públicos
- 5.- El sistema nacional de archivos de Euskadi
- 6.- De los órganos asesores
- 7.- De las medidas de planificación , programación y fomento.

Esta norma a caballo entre una ley de archivos y un reglamento general recoge las funciones de los archivos, el sistema archivístico, la valoración y selección documental, las transferencias , el préstamo de documentos, la reproducción de documentos, el acceso etc...

2.3.6.- MODELO DE REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE ARAGÓN (2003)

En el año 2003, por una orden de 27 de mayo, el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno de Aragón publicó "el modelo de reglamento de los archivos municipales de Aragón" (BOA de 13 de junio de 2003). Este modelo de reglamento está estructurado en 6 capítulos y 77 artículos:

- 1.- Disposiciones generales
- 2.- De la gestión y tratamiento de los documentos
- 3.- De los locales e instalaciones del archivo y la conservación de los documentos
- 4.- Del acceso y servicio de los documentos
- 5.- De la difusión
- 6.- De las infracciones y sanciones

Este modelo destaca por atribuir al archivero la condición de titulado universitario, por la referencia al código deontológico (art. 13), por especificar con detalle las transferencias y por limitar el período de préstamo a un mes. Sus 77 artículos reflejan claramente la influencia de los modelos madrileño y catalán, situándose en una situación intermedia entre las propuestas de máximos y de mínimos ya descritas. Como anexos al modelo de reglamento de archivos municipales de Aragón se publicaron los modelos de hoja de remisión de fondos, el registro de entrada de documentos, la solicitud de consulta y reproducción de documentos, el registro de consultas, la hoja de préstamos, el registro de préstamos y el registro de salida de documentos.

2.3.7.- EL MODELO TIPO DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA (2010)

En el año 2010 la Diputación de Barcelona publicó en el BOP de 17 de mayo, un modelo tipo de reglamento para la red de archivos municipales. Fue denominado como "Reglament del Servei d'Arxiu Municipal" (SAM). Su estructura es la siguiente:

- 1.- Del servicio de archivo municipal
- 2.- Del responsable del servicio de archivo municipal
- 3.- Del sistema de gestión documental
- 4.- Del acceso a la documentación
- 5.- De la protección y difusión del patrimonio documental del municipio.

En su artículo 67 se indica que forman parte del "patrimonio documental del municipio", no sólo los documentos generados por el Ayuntamiento, si no también los documentos con más de 40 años de antigüedad producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier entidad o persona jurídica de carácter privado que desarrolle sus actividades en el municipio, y aquellos de más de cien años generados por cualquier persona física.

2.3.8.- LOS REGLAMENTOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN EL SIGLO XXI

La existencia de propuestas profesionales o normas concretas no ha impedido que se siguieran aprobando nuevos reglamentos de archivos en los primeros años del siglo XXI, aunque las principales localidades sacaron adelante los suyos en la última década del siglo XX. No se han cuantificado el número de localidades que disponen en la actualidad de estos reglamentos, posiblemente varios centenares. Basta indicar que de las 7 ciudades españolas con más de 400.000 habitantes sólo dos, Barcelona y Sevilla, tienen reglamento. Las demás carecen de él, y Madrid sigue manteniendo el reglamento de 1867.

En el siglo XXI se han aprobado los reglamentos de Legazpi (2001), Fuente Álamo de Murcia (2003), Carmona (2004), Tudela (2004), Getxo (2004), Carmartha de Esteruelas (2005), San Bartolomé de Tirajana (2006), Oiartzun (2006), Guadarrama (2006), Algeciras (2006), Socuéllamos (2006), Castro Urdiales (2007), El Paso (2007), Gerena (2007), Chilches (2008), Consuegra (2014) etc... La ciudad de Toledo aprobó el suyo en 2002 y Oviedo en 2004. Otras ciudades lo han actualizado realizando modificaciones a los reglamentos aprobados con anterioridad.

El contenido de los reglamentos de archivos aprobados en los últimos años responde a las necesidades de cada localidad. Los hay con un articulado genérico, que necesita ser completado con otras normas, y los hay con un desarrollo muy exhaustivo. En alguno de ellos se ha desarrollado especialmente el articulado relacionado con el acceso a los documentos o con su valoración y selección. De lo primero es un ejemplo el reglamento de Getafe y de lo segundo el de Castro Urdiales aprobado en 2007. En estos años se han llegado a regular mediante reglamentos aspectos concretos del quehacer archivístico. Un ejemplo sería el reglamento regulador del derecho de acceso a documentos y archivos municipales de la localidad Navarra de Murillo el Fruto (Boletín Oficial de Navarra, nº 92, de 28 de julio de 2008). Este reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan la consulta e información de documentos, archivos etc..., por los concejales de Murillo el Fruto.

Las Variaciones en su estructura y en la extensión de su articulado, permite conocer el modelo utilizado en la mayoría de los reglamentos de archivos municipales aprobados, no obstante a veces incluyen artículos específicos. Así por ejemplo en el Reglamento del Archivo Municipal de Toledo puede leerse (art. 17) “ El servicio de archivo podrá adoptar las disposiciones precisas para impedir cualquier merma del Patrimonio Documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso podrá denegar la salida temporal de la documentación del archivo, con la autorización de la Concejalía Delegada de Archivos. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del archivo “.

Los archivos municipales son, entre los públicos, los que disponen de más y mejores reglamentos aprobados. Fueron pioneros en este proceso y han sabido dotarse de normas precisas, ágiles y consensuadas, adaptadas a la realidad de cada municipio. Son el resultado del interés de los archiveros municipales por compartir inquietudes y quehaceres, y buscar en el trabajo en equipo la progresión profesional, y el desarrollo de un servicio municipal cada día más valorado.

El Archivero a la hora de elaborar su propuesta de reglamento tendrá que tener en cuenta las necesidades del servicio de archivo municipal, y las características peculiares de su funcionamiento a la hora de decantarse por cualquiera de los modelos reseñados. La normativa aprobada , en materia de archivos o patrimonio documental, por la Comunidad Autónoma a la que pertenezca determinará aspectos concretos de su articulado.

2.3.9.- SUGERENCIAS A LA HORA DE ELABORAR UN REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

- La elaboración de un reglamento de archivo debe llevarse a cabo cuando nuestra posición en el Ayuntamiento esté consolidada.
- En el texto del reglamento se debe huir de referencias normativas concretas, pues cualquier cambio en ellas condiciona su vigencia.
- En aquellos aspectos que dependan exclusivamente del archivero es posible prestar mayor atención y detenimiento. Las cuestiones que dependan de otros es mejor tratarlas someramente.
- No se deberían recoger nunca menciones a las series documentales según su nivel de acceso.

3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Julio Cerdá en su artículo “normas y reglamentos para archivos municipales” (2002), establece una serie de fases a llevar a cabo a la hora de elaborar un reglamento de Archivo Municipal:

- 1.- Estudiar su necesidad, viabilidad y utilidad.
- 2.- Consultar con el órgano de Gobierno responsable del archivo la conveniencia de iniciar el procedimiento
- 3.- Analizar diferentes modelos de reglamentos.
- 4.- Seleccionar contenidos que se quieren abordar y problemas y situaciones que se quieren regular
- 5.- Definir la estructuración del contenido. Capítulos y artículos.
- 6.- Redactar un primer texto – borrador.

7.- Contrastar con las unidades administrativas la redacción de artículos que les puedan afectar : funciones del archivo, competencias del personal, gestión documental, transferencias, consultas y préstamos.

8.- Valorar la inclusión de las observaciones y sugerencias recibidas.

El procedimiento de elaboración de un reglamento de archivos municipales es el mismo que para cualquier otro reglamento municipal:

1.- El inicio puede producirse por resolución de un órgano de gobierno o por un informe – propuesta del archivero.

2.- Una vez elaborado un primer borrador, este debe ser informado por los servicios jurídicos municipales que realizarán las observaciones oportunas.

3.- Después deberá ser dictaminado favorablemente por la comisión informativa competente.

4.- Subsana las deficiencias advertidas, el texto deberá ser examinado por el pleno del ayuntamiento que procederá a su aprobación inicial por mayoría simple.

5.- Después se expondrá al público durante 30 días, anunciándose este hecho en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- Resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas en plazo, se procederá a su aprobación definitiva por el pleno municipal y a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

La asistencia técnica a Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Badajoz.-

Además de imperativo legal, es vocación de la Diputación de Badajoz la labor de asistencia a los municipios de la provincia, especialmente a aquellos de menor población, con menos recursos y, por tanto, de menor capacidad económica y técnica. Por ello, y con anterioridad a la aprobación de la Ley 2/2007, de 12 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura que en el artículo 13. 4, a) obliga a las diputaciones a “prestar los servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales”, y mientras la Junta de Extremadura ultimaba el Censo-Guía de Archivos Municipales, la Diputación de Badajoz inició en el año 2001 una nueva vía de colaboración con los ayuntamientos de la provincia encaminada al asesoramiento y asistencia técnica en esta materia. La primera actividad que se puso en marcha fue el "Proyecto de depósito de Archivos Municipales" que tiene como objetivos:

- Asegurar la conservación de los fondos documentales.
- Describirlos técnicamente.
- Informar acerca de los mismos y su contenido a los propios Ayuntamientos y a cuantos ciudadanos lo demanden.
- Difundir vía web sus fondos por medio de la digitalización.

Actualmente tenemos recogidos y tratados en depósito once Archivos municipales que suponen un volumen total de 4.274 unidades de instalación y ocupan una extensión aproximada de 542 metros lineales. A éstos se le han sumado este año tres nuevos que se encuentran en fase de organización.

Paralelamente al Proyecto de depósito descrito, desde el año 2003 prestamos también distintos tipos de asistencia técnica archivística a los ayuntamientos: visitas periódicas, asesoramiento y seguimiento de la labor de descripción documental al personal contratado por los ayuntamientos, digitalización y difusión web de documentos (175.992 imágenes), atención a todo tipo de consultas, elaboración de informes relativos a instalaciones y mobiliario, conservación y restauración de documentos, redacción y aprobación de reglamentos, etc. Además impartimos, dentro del Plan de Formación anual de la Diputación de Badajoz, cursos de formación de organización de archivos municipales. Desde entonces hemos atendido a 39 archivos municipales.

En el año 2004 presentamos a la Diputación un Plan de actuación en materia de Archivos Municipales que fue el germen del que posteriormente, coordinado por la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura, administración responsable en esta materia, y la participación de la Diputación Provincial de Cáceres, con objeto de ampliar su radio de acción al ámbito regional, dio lugar al Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura (POAMEX). Así la Diputación de Badajoz firmó con la Consejería de Cultura y Patrimonio el 3 de octubre de 2005 un convenio de colaboración para su desarrollo que tenía por objeto la realización de los inventarios de los mismos. Dicho convenio fue prorrogado sucesivamente por un año el 29 de diciembre de 2007, el 28 de noviembre de 2008 para las anualidades 2009-2011 y, en la actualidad, está vigente hasta el año 2015 el que se firmó el 3 de enero de 2012². Paralelamente la Diputación de Badajoz, en sesión Plenaria de fecha 29 de febrero de 2008, aprobó la posibilidad de suscribir a tal fin convenios con los ayuntamientos de la provincia³. Los objetivos básicos del Programa de Organización de Archivos Municipales son:

¹ Texto extraído de la ponencia presentada en la Jornada técnica que sobre esta materia se celebró el 18 de octubre de 2014 en Llerena (Badajoz).

² Ver: http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/documentos/convenio_interinstitucional.pdf

³ Ver: http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/documentos/convenio_diputacion_municipios.pdf

- Recoger la documentación municipal hasta el año 2000/2005 incluido, trasladarla al Archivo Provincial, organizarla y devolverla al municipio una vez el ayuntamiento haya adaptado unas instalaciones para archivo.
- Digitalizar las actas de pleno, así como aquella documentación que se considere relevante tanto desde el punto de vista histórico como por su estado de conservación. Una copia digital es remitida al ayuntamiento respectivo, otra a la Consejería de Cultura y Turismo de la Junta de Extremadura (hoy Consejería de Educación y Cultura) y otra es conservada en el Archivo Provincial.
- Informatizar los Archivos municipales mediante el aplicativo *Odilo A3W* (antiguo *Archivo 3000*).

En una primera fase abordamos las mancomunidades de Aguas de Llerena y la del Cijara. Durante el trienio 2009-2011 se continuó por los municipios de la Mancomunidad Turística y de Servicios de Tentudía, atendiendo también las necesidades particulares de algunos municipios que, aun no perteneciendo a dichas mancomunidades, lo solicitaron. Desde principios del año 2012, el Programa se ha extendido a los municipios que componen la Mancomunidad Río Bodión, que tenemos proyectado finalizar el próximo año. Hasta la fecha han sido tratados 35 archivos municipales y los datos totales correspondientes al período 2006-2013 son 28.710 unidades de instalación, 33.873 registros de base de datos y 438.690 imágenes digitalizadas.

La filosofía que inspiró en un principio el *Programa* contempló que fuéramos trabajando por mancomunidades de manera que, una vez finalizado el inventario de los archivos municipales de ese marco territorial, existiera la posibilidad de llevar a cabo contrataciones de “archiveros de zona” que mantuvieran en el tiempo el trabajo realizado, fueran incorporando las nuevas transferencias y, en contacto con unos servicios centrales, se encargarían de la asistencia técnica periódica y permanente a los respectivos ayuntamientos. En esa misma línea de actuación la Junta de Extremadura recogió los “Servicios mancomunados de Archivos” en el art. 37 de la *Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura*. También se proyectó la posibilidad de instalar progresivamente el aplicativo de gestión y descripción utilizado por las diputaciones en aquellos ayuntamientos cuyo archivo municipal hubiera ya sido tratado con objeto de gestionarlo en el futuro. Desgraciadamente, y por distintos motivos, hasta la fecha ninguno de estos dos propósitos iniciales se han hecho realidad.

El Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz.-

Más que Reglamento en sentido estricto, es decir un texto formalmente estructurado en capítulos y artículos, el Archivo Provincial de lo que dispone es de un Manual de Procedimientos que afecta a algunas de las funciones y/o actividades principales que desarrolla. Fue aprobado por el Pleno de la Diputación en la sesión de 24 de mayo de 1999 y está en vigor desde el 26 de octubre de ese mismo año. El Reglamento puede consultarse en el BOP de Badajoz nº 88 de 14 de abril de 2000⁴ y en línea en la web de Diputación⁵.

El incremento de tareas, personal y gestión documental experimentado por las diputaciones democráticas, especialmente a partir de la aprobación del nuevo marco legal reflejado en las Bases de Régimen Local del año 1985, llevó a la Diputación de Badajoz en 1997 a plantearse la necesidad imperiosa de proceder a la normalización de los procedimientos y a establecer normas de calidad. Así en 1998 contrató con una asesora externa (*Personas y Sistemas S.A.*) que, bajo la coordinación y supervisión del Secretario General y un Asesor Jurídico de la Diputación, efectuó un estudio sobre la situación de la gestión documental en la institución y redactó el *Proyecto Regulador del Sistema de Normalización y el Trabajo Administrativo* que sería aprobado por el pleno de la Diputación el 24 de mayo de 1999. El Proyecto contempló tanto la necesidad de la creación de un Servicio de Normalización en el organigrama de la Diputación, como el método y herramientas que dicho Servicio tenía que emplear para implantar progresivamente la normalización de los procedimientos en los distintos departamentos de la organización. Junto con el *Proyecto Regulador*, y como experiencia

⁴ Ver: <http://www.dip-badajoz.es/bop/2000/04/20000414.pdf>

⁵ Ver: http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=_reglamento

práctica, la Diputación también encargó la redacción y aprobación de procedimientos de un departamento concreto que sirviera de modelo. El departamento seleccionado como tal fue el Archivo Provincial debido a cuatro razones fundamentales:

- Es un departamento transversal.
- Disponía previamente de un sucinto Reglamento de funcionamiento aprobado por Diputación en sesión plenaria de 25 de marzo de 1994.
- No es excesivamente complejo desde el punto de vista de la gestión documental.
- Frente a las reticencias suscitadas en buena parte de las unidades administrativas y sus responsables, contaba el departamento con un titular que se implicó y colaboró estrechamente en su redacción.

El impulso de normalización experimentado por la Diputación, sin embargo, tuvo escaso recorrido pues después de dos o tres años, y tras aprobar los procedimientos de un par de unidades administrativas más con escaso peso en la organización y poca complicación en cuanto a su funcionamiento, el proyecto quedó abandonado cuando se intentó abordar las grandes áreas funcionales de la institución (Recursos Humanos, Área Económica, Área de Fomento, etc.). Este abandono y desinterés perjudicó también seriamente los reglamentos y procedimientos aprobados hasta el momento, de ahí que algunos de los principios y órganos del sistema contemplados en el del Archivo Provincial no se han puesto en marcha (Comisión Calificadora de Documentos) o no se han desarrollado convenientemente (Valoración, selección y expurgo documental, o la implantación completa de la red de archivos de gestión). Sin embargo, la puesta en marcha y desarrollo de la administración electrónica en las administraciones públicas ha obligado a la Diputación en los últimos dos o tres años a reiniciar el proceso de normalización de la gestión documental, ahora electrónica, abordando aspectos como el registro de documentos, la tramitación de facturas, el control de asistencia o los expedientes personales.

El *Reglamento* del Archivo está formado por dos partes y un anexo. La primera, denominada “Reglamento General”, puede entenderse como unas introductorias “Disposiciones generales”, y una segunda constituida por los cuatro “procedimientos” básicos utilizados en los archivos. En cuanto al anexo, recoge los criterios de organización y funcionamiento que deben utilizarse en los archivos de oficina o de gestión que constituyen, junto al Archivo General, la red de archivos de la Diputación de Badajoz.

La primera parte consta de 16 epígrafes y recoge los siguientes aspectos y/o títulos:

1. La Diputación Provincial de Badajoz y la gestión de documentos.
2. Declaración expresa de actuar y cumplir con las disposiciones legales vigentes.
3. Definición de Archivo.
4. Clasificación de los archivos en función del ciclo vital de los documentos.
5. Necesidad de existencia de normativa interna.
6. Sistema archivístico.
7. Niveles de archivos en la Diputación provincial de Badajoz.
8. Los archivos de oficina o gestión. Ubicación, organización y responsable.
9. El Archivo General. Competencias y responsable.
10. Normativa interna departamental. Proceso de elaboración y aprobación.
11. Normativa interdepartamental que regula las relaciones entre el Archivo General (ADPBA) y los archivos de gestión. Proceso de elaboración y aprobación.
12. Normativa reguladora de los archivos de oficina o gestión. Proceso de elaboración y aprobación.
13. Creación de la Comisión Calificadora de Documentos.
14. Miembros que componen la Comisión Calificadora de Documentos.
15. Funciones de la Comisión Calificadora de Documentos.
16. Competencias de la Comisión Calificadora de Documentos

La segunda parte recoge los cuatro procedimientos básicos de cualquier archivo:

- 1- Transferencias de documentos al Archivo Provincial.
- 2- Tratamientos de descripción documental.
- 3- Consultas al Archivo de la Diputación.
- 4- Expurgo de documentos.

Los cuatro procedimientos tienen una estructura similar formada por siete apartados:

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Vigencia.
4. Consideraciones preliminares.
5. Procedimiento propiamente dicho (comienza siempre por un epígrafe de definiciones de conceptos utilizados).
6. Gráfico (o Flujo).
7. Anexos: uno de impresos y formatos utilizados y otro de normativa reguladora.

En cuanto a los “Criterios de organización y funcionamiento de los archivos de oficina o de gestión de la Diputación Provincial de Badajoz” que se recogen en el anexo están estructurados en seis apartados:

1. De organización y estructura.
2. Básicos de funcionamiento.
3. De funcionamiento interno.
4. De estructuración y operación de los expedientes.
5. De actuación sobre la correspondencia.
6. De actuación sobre los textos de apoyo.

Una vez aprobado el *Reglamento General y procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz* por el pleno de la Diputación el 24 de mayo de 1999, el 14 de junio del mismo año se celebró una jornada en la que fue presentado y dado a conocer por el Archivero Provincial a todos los jefes de servicio de la institución. Posteriormente, en el otoño de ese mismo año e invierno del siguiente año 2000, y contemplado por el Plan de formación de la Diputación, fue impartido por el Archivero Provincial un curso, del que se organizó tres sesiones, dirigido al personal administrativo designado por su respectivo jefe de servicio y responsable real o potencial de los distintos archivos de oficina o gestión existentes o que se tuviera previsión de constituir en la red de archivos.

Finalmente, con el doble objetivo de formación práctica del curso y de conocimiento de la realidad de la gestión documental y del estado de los archivos de oficina de la institución provincial, se dirigió una encuesta que fue cumplimentada por los asistentes a las distintas sesiones del curso, con la supervisión de los responsables de cada unidad administrativa, a la que, por tipo o serie documental, había que responder de forma breve a 31 preguntas subdivididas en 5 apartados:

1. Denominación.
2. Función.
3. Valoración.
4. Vigencia.
5. Existencia o no de procedimiento reglado.
6. Modelos normalizados de documentos.
7. Legislación o normativa aplicable.
8. Formato de la serie (documento simple, expediente o libro).
9. En caso de expedientes, unidades administrativas que participan en el procedimiento.
10. Documentos que forman el expediente.
11. Tradición documental.
12. Soporte.
13. Volumen.
14. Fechas extremas.
15. Ordenación.
16. Formato.
17. Previsión de crecimiento anual.
18. Plazo de transferencia.
19. Expurgo inicial (sí/no).
20. Qué se expurga.
21. Propuesta de expurgo definitivo.
22. Método de eliminación (total/parcial y procedimiento empleado).
23. Razonar los motivos..

24. Accesibilidad (libre/restringida).
25. Plazo de reserva.
26. Legislación aplicable.
27. Tipos de usuarios (oficina/ciudadano/investigación).
28. Frecuencia de uso (diaria/frecuente/ esporádica).
29. Instrumentos de control (ficheros/índices/bases de dato).
30. Documentación auxiliar de apoyo (sí/no).
31. Tipos de documentos de apoyo (fotocopias de otros documentos/boletines/circulares...).

Complementario al *Reglamento*, el 24 de noviembre de 2004 el Archivo Provincial redactó y propuso la aprobación de la *Normativa de consultas y reproducción de fondos documentales y bibliográficos*⁶ que iba acompañada de una *Ordenanza reguladora* de prestación de servicio. La *Normativa* comenzó a aplicarse el 20 de julio del año siguiente, mientras que la *Ordenanza* no entró en funcionamiento por no contar con el informe favorable de la Intervención.

Propuestas y recomendaciones para elaborar reglamentos de archivos municipales.-

Frente al ansia de control y regulación de algunas comunidades autónomas, lo primero que hay que resaltar es la capacidad de autorregulación y autoorganización que la *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local* otorga a los ayuntamientos. Por tanto, sin entrar en competencia o colisión con el ordenamiento estatal o autonómico, los ayuntamientos tienen plena capacidad para redactar y aprobar sus propios Reglamentos de Archivo. En ese sentido la *Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura* es respetuosa con el precepto anterior y especifica en el artículo 46.5 que “Cada archivo podrá dictar sus propias normas de organización y funcionamiento respetando lo establecido en la presente Ley”.

Los reglamentos de Rentería y Paterna aprobados en el año 1990 podemos considerarlos como los pioneros de la actual expansión de la regulación de la actividad de los archivos municipales, especialmente el primero de ellos que se convirtió en un modelo para otros muchos. Posteriormente el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid dedicó la IX Jornadas de Archivos Municipales celebradas en Arganda del Rey en 1992 a los Reglamentos de Archivos Municipales. Este evento, junto con la publicación de las actas, impulsó considerablemente el interés de los profesionales por regular y normalizar el funcionamiento de su archivo y muchos se lanzaron a redactar y aprobar sus reglamentos.

En nuestra provincia somos conocedores de la existencia de cinco reglamentos de archivos municipales que, por orden de aprobación, son los de Llerena (1997), Monesterio (2008), Fuente del Maestre (2009), Los Santos de Maimona (2011) y Burguillos del Cerro (2012).

El ayuntamiento de Llerena confeccionó un sucinto Reglamento, aprobado en sesión plenaria celebrada el 19 de mayo de 1997 (BOP nº 125 de 2 de junio de 1997)⁷, formado por cuatro capítulos: 1º Recoge la definición de Archivo municipal. 2º Dedicado al Archivo administrativo donde se regula el funcionamiento de la remisión, el expurgo y el préstamo de documentos. 3º El Archivo histórico y las consultas. 4º De las exposiciones.

Con algunas variaciones y aportaciones propias como el “Preámbulo”, el Reglamento de Monesterio, aprobado en sesión plenaria de 2 de septiembre de 2008 (BOP nº 206 de 27 de octubre de 2008)⁸, se inspira directamente en el de la ciudad de Toledo para redactar los artículos 1 al 17, 19 a 21 y las “Disposiciones finales”, no contempla el nº 18 de Toledo dedicado a la “Información y difusión” y, sin embargo, añade los artículos 18 a 24 que recogen las “clases de documentos” y el “Acceso a los documentos” y los “procedimientos de acceso” para cuya redacción sigue de cerca los reglamentos de los archivos municipales de Madrid como el de Alcobendas. El Reglamento finaliza con una serie de “Anexos” que recogen modelos normalizados de documentos.

⁶ Ver: <http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=normativa>

⁷ Ver: http://www.dip-badajoz.es/bop/bops_antiguos/boletines_pdf/1997/06/19970602.pdf

⁸ Ver: http://www.dip-badajoz.es/bop/ventana_anuncio.php?id_anuncio=29773&FechaSolicitada=2008-10-27

El Reglamento del Archivo Municipal de Fuente del Maestre, aprobado en sesión plenaria de 27 de julio de 2009 (BOP nº 186 de 28 de septiembre de 2009)⁹ repite, con escasas variaciones, el modelo elaborado por Monesterio. En éste también se inspiran los de Los Santos de Maimona, aprobado en sesión plenaria de 29 de septiembre de 2010 (BOP nº 5 de 10 de enero de 2011)¹⁰, y Burguillos del Cerro, aprobado en sesión plenaria de 21 de noviembre de 2013¹¹, que en la elaboración de su articulado lo refunden, igualmente con escasas variaciones, con el “Reglamento General y Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz”.

Para todos aquellos que nos planteemos la redacción, aprobación o modificación de reglamentos de archivos resultan muy esclarecedoras y recomendables las ideas expresadas por Julio Cerdá Díaz en el artículo “Normas y reglamentos para archivos municipales”¹². Según Julio Cerdá el Reglamento no es más que el marco normativo por el que se regula las relaciones del Archivo con los órganos de gobierno, los distintos departamentos de la institución y con los ciudadanos, y debe contemplar y desarrollar tres aspectos fundamentales:

- Las funciones y competencias del Servicio de Archivo y del Archivero.
- El marco de relaciones que el Archivo debe mantener con las distintas unidades administrativas de la institución.
- El marco de relaciones que debe establecerse con los ciudadanos.

En el artículo también recoge los contenidos básicos y complementarios que debe recoger todo Reglamento y el proceso y fases de redacción y aprobación del reglamento que debe seguirse.

Personalmente considero recomendable que:

- El Reglamento -con objeto de darle un mayor peso, legitimidad y perdurabilidad- debe ser elevado y propuesto para aprobación al máximo órgano de gobierno de la institución, el Pleno.
- No debe recoger aspectos circunstanciales o temporales, lo cual obligaría a plantearse continuas modificaciones.
- Debe ajustarse a las necesidades reales y particulares de cada archivo sin contemplar aspectos que no podamos o no estemos dispuestos a poner en práctica.
- El epígrafe “Exposición de motivos” y/o “Disposiciones generales” recoja o haga referencia a algunos de los preceptos contemplados en la *Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura*, especialmente los artículos 13.1 (Obligaciones de las Administraciones Públicas), 36 (*Los archivos municipales*), 46 a 48 (*Capítulo IV. Sección 2ª. De la gestión de documentos de los otros centros de archivos del sistema*) y 50 (*Obligaciones de los archivos integrados en el Sistema*).
- Igualmente estimo de mucha utilidad recoger algunas instrucciones para la organización de los archivos de oficina lo cual, sin duda, redundará en el buen funcionamiento de las transferencias y nos ahorrará tareas de organización y ordenación.
- No está de más incluir algunos anexos que recojan tanto los distintos modelos normalizados de impresos utilizados en nuestros procedimientos más habituales, como la legislación o normativa vigente que regula nuestra actividad. Para los anexos, al ser variable en el tiempo y siempre que no afecte a lo contemplado en el Reglamento, es conveniente que recoja la posibilidad de su modificación en el futuro mediante un procedimiento abreviado de aprobación que podría quedar reducido a la propuesta del Archivero y a la aprobación del responsable político.

Para finalizar solo me queda remarcar lo útil que resulta contar con reglamento debido fundamentalmente a tres factores:

- Da visibilidad y otorga reconocimiento a nuestra actividad.
- Permite normalizar el funcionamiento de nuestros centros.
- Regula las relaciones del Archivo con las distintas unidades administrativas de la institución y con los ciudadanos.

⁹ Ver: http://www.dip-badajoz.es/bop/ventana_anuncio.php?id_anuncio=40746&FechaSolicitada=2009-09-28

¹⁰ Ver: http://www.dip-badajoz.es/bop/ventana_anuncio.php?id_anuncio=55430&FechaSolicitada=2011-01-10

¹¹ No ha sido aún publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y, por tanto, no podemos considerarlo aún en vigor.

¹² CERDÁ DÍAZ, J. “Normas y reglamentos para archivos municipales”. AABADOM, julio-diciembre 2002, p. 7-14.

Pero antes de abordar el proceso de redacción y aprobación de un Reglamento, y con el objeto de que éste pueda contar con la posibilidad de que cumpla con éxito sus fines, hemos de ser capaces de dar una respuesta afirmativa a estas tres preguntas:

- ¿Tenemos el convencimiento de la necesidad de contar con él?
- ¿Contamos con el compromiso de la organización de cumplirlo?
- ¿Tenemos voluntad de hacerlo cumplir?

Sin duda todo sería más fácil si los archivos municipales estuvieran dotados de personal propio suficientemente formado o, al menos, de secretarios municipales sensibles y conocedores de nuestra materia.



En los **años 80** la Consejería de Educación y Cultura va a llevar a cabo una serie de Campañas de Organización de Archivos Municipales (Plan de Organización de Fondos de Archivos Municipales):

- Por **Orden de 7 de Agosto de 1984**, se convocaron 30 becas para la realización de trabajos de inventario y catalogación de los fondos documentales existentes en los archivos municipales de Extremadura. Se catalogaron documentos en colaboración con la UNED y los catálogos resultantes de esos trabajos, se conservan en algunos ayuntamientos: Azuaga, Olivenza, Aliseda, Almendralejo, Almoharín, Mirandilla, Montijo, Trujillo, Valdefuentes, Barcarrota,...
- En 1988, por **Orden de la Consejería de Presidencia y Trabajo, de 27 de mayo**, se convocaron pruebas selectivas para la contratación de 14 licenciados en Filosofía y Letras para la realización de trabajos de inventario y catalogación de fondos existentes en los archivos municipales de Extremadura. Como consecuencia de estos trabajos se publicaron inventarios de los Archivos Municipales de: Alburquerque, Alconchel y Malpartida de Cáceres, aunque se realizaron más inventarios. (Zafra, Villafranca de los Barros,...)

En los **años 90** desde la Consejería de Cultura para cumplir con lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, respecto a la protección, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras del Patrimonio Documental, se decide que se comience a realizar el Censo-Guía de Archivos Municipales, para conocer la situación de los mismos, el estado de organización y conservación de sus fondos, equipamiento, personal a su cargo, etc.

En **1996, por Orden de 6 de marzo**, la Consejería convocó 16 Becas para la realización del **Censo-Guía de Archivos Municipales de Extremadura**¹. El Censo surge como respuesta a la demanda de la investigación histórica y la necesidad de control y conservación del Patrimonio Documental.

El proyecto de elaboración del Censo se efectuó en sucesivas fases desde 1996 hasta su finalización en 2003.

Los trabajos realizados, consistieron en la mayoría de los casos en la limpieza de documentación, que a veces, se encontraba en el suelo o en estanterías sin organizar, en cajas, legajos, montones, y con frecuencia, entremezclada una series documentales con otras o con Boletines Oficiales, junto con otro tipo de material: urnas de elecciones, banderas, material de oficina, incluso hasta los “cabezudos” de las fiestas. Hubo que clasificarla y ordenarla, como se pudo, se introdujo en cajas y se colocó en estanterías, en “tiempo record”, debido a la gran cantidad de municipios que había que censar.

Los datos se recogían en una ficha descriptiva, que tenía dos partes: una en la que se consignaban datos generales (dirección del Archivo, teléfono, responsable, número de depósitos, recursos humanos, fechas extremas de la documentación, previsión de crecimiento anual, nº de cajas, legajos, libros, materiales especiales..., estado de conservación y si contaba con instrumentos de descripción). En la otra parte, siguiendo el Cuadro de Clasificación (dividido en 9 Secciones), proporcionado por las Directoras del Proyecto, se indicaban las series documentales, fechas extremas de las mismas, volumen (en cajas, legajos o libros), equipamiento; y contaba con un apartado de observaciones (que casi era el más importante, porque en muchos casos recogía la información esencial, donde se inscribían todos aquellos datos que no estaban recogidos en los campos la ficha).

¹ Comenzó con becarios, después se realizaron contratos durante las sucesivas campañas de elaboración del Censo

La información de las fichas fue incorporada a una base de datos, de la que se extrajo la información para realizar las publicaciones del Censo: 5 volúmenes editados los tres primeros en 2001 y los dos restantes en 2003. Asimismo, se editó en 2003 un CD-ROM por cada provincia. Por último, el Censo de Archivos Municipales se ha publicado en la web de archivos de Extremadura: archivosextremadura.gobex.es, donde puede consultarse on línea:

<http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/Censo/BusquedaCensoArchivoMunicipal.html> .

Se censaba tanto el fondo municipal, como cualquier fondo que custodiase el archivo o el Ayuntamiento: de otra institución (Falange, Sección Femenina, Asociación, Cofradía, Partido Político, Cámara Agraria, Protocolos Notariales...), Archivo del Juzgado de Paz, ya que la mayoría de los juzgados se encontraban en instalaciones municipales, y documentos de pedanías o Entidades Locales Menores.

Para la realización del trabajo se contaba con la ayuda de los Coordinadores y Directoras del Proyecto, para solucionar problemas o dudas. Al principio hubo dos coordinaciones por provincia, después una para todo el proyecto.

Se censaron 163 municipios en Badajoz y 219 en Cáceres (382 municipios).

Además del Censo, la Consejería de Cultura editó en 2003 el Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que sería el que más tarde se utilizaría como herramienta de trabajo en el Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX).

Finalmente, la Consejería organizó la Exposición: El Tesoro Documental de los Archivos Municipales de Extremadura (que puede consultarse en la web de archivos de Extremadura): se expusieron 20 documentos que se consideraron los “más importantes” por su antigüedad, singularidad o vistosidad: Fueros, Privilegios, Cartas de Merced, Ejecutorias, Ordenanzas, etc.).

Los trabajos de elaboración del Censo de Archivos Municipales de Extremadura, suponen la primera fase de elaboración del **Censo de Archivos de Extremadura**²

El Censo de Archivos, queda recogido en la Ley 2/2007, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (artículo 18.1): *“La Consejería de Cultura, en colaboración con las demás Administraciones Públicas, elaborará el Censo de Archivos y del Patrimonio Documental de Extremadura para conocer e informar sobre la existencia de los fondos, su estado de conservación y condiciones de seguridad”*

En el año **2004** a propuesta del Jefe de Servicio del Archivo de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, se empieza a esbozar un proyecto de Organización de Archivos Municipales del que surgirá: el **PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES (POAMEX)**.

Uno de los objetivos del proyecto, que se presentaba desde la Diputación Provincial de Badajoz, era que los archivos municipales contaran con personal técnico especializado, bien en cada archivo o creando la figura de archivero de zona, de tal forma que cada mancomunidad contara con un técnico especializado en archivos, para todos los municipios que integraban la misma. Pero desgraciadamente, este objetivo todavía no se ha cumplido.

En octubre de 2005 se firmaron dos Convenios: uno entre la Consejería de Educación y Cultura y Diputación Provincial de Badajoz y otro entre la Consejería de Educación y Cultura y la Diputación Provincial de Cáceres para la realización del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales. Los Convenios se han ido renovando y están vigentes hasta el 31 de diciembre de 2015³.

² Realizado desde septiembre de 2009 a finales de octubre de 2010. Se censaron: Archivos de Asociaciones, Archivos de Centros de Enseñanza, Archivos de Colegios Profesionales, Archivos de Corporaciones de Derecho Público, Archivos de Empresa, Archivos de Instituciones Benéficas, Archivos de Instituciones Culturales, Archivos de Instituciones Extranjeras, Archivos de Instituciones Religiosas, Archivos de la Administración Central Delegada, Archivos de la Administración de Justicia, Archivos de las Diputaciones Provinciales, Archivos del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Archivos de Medios de Comunicación, Archivos de Partidos Políticos, Archivos de Sindicatos, Archivos Familiares o Nobiliarios, Archivos Históricos Provinciales, Archivos Militares, Archivos Universitarios.

³ El primero se suscribió el 3 de octubre de 2005, el segundo el 29 de diciembre de 2007 y el 3 de enero de 2011

El proyecto Inventarios de Fondos de Archivos Municipales se efectúa sobre municipios de menos de 10.000 habitantes, de conformidad con el Art. 36.2 de la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental. Al principio el proyecto se realizaba sobre municipios de menos de 20.000 habitantes, hasta la publicación de la Ley de Archivos:

“Los Ayuntamientos de municipios de más de diez mil habitantes están obligados a tener un servicio de archivo propio. Dicho servicio de archivo deberá estar dotado de personal cualificado con la titulación correspondiente y de las instalaciones adecuadas para conservar los documentos.”

La organización y ejecución del proyecto se lleva a cabo por cada Diputación Provincial en coordinación con la Consejería de Educación y Cultura.

Las Diputaciones ponen a disposición del proyecto las instalaciones necesarias para la ubicación del personal técnico, **cinco personas por Diputación contratadas con cargo a este proyecto**, así como para el depósito provisional de los documentos. Los técnicos de las diputaciones, bajo la supervisión de su respectivo Coordinador, se encargan de la recepción de la documentación recogida en los ayuntamientos, de su limpieza, organización, descripción y de la digitalización de los documentos más relevantes (Actas del Pleno y de Comisiones, y de la documentación histórica) y del posterior traslado de la misma, a su archivo de procedencia.

Una vez finalizados los Inventarios de Fondos Municipales, se entrega una copia del trabajo realizado y de los documentos digitalizados a la coordinadora del proyecto en la Consejería de Educación y Cultura, y al Ayuntamiento respectivo.

En 2005, con el dinero que aporta cada institución, se compró en cada Diputación: una máquina de digitalización, el programa archivo 3000 para describir los fondos y realizar los inventarios, se acondicionaron los locales y se dotaron de mobiliario, material de oficina e informático, se contrataron a los técnicos, ... Con el dinero que reciben anualmente: se pagan las nóminas de los cinco técnicos, los seguros y transporte de la documentación, se compra material de oficina, cajas de archivo, licencias del programa archivo 3000, etc.

Desde 2008 a 2010 la Consejería de Educación y Cultura editó treinta inventarios de fondos de archivos municipales, en papel, que forman parte de la Colección de Archivos Municipales de Extremadura. Los Inventarios contienen: datos relativos a la institución que custodia los fondos, conforme a la Norma Internacional de Descripción Archivística: ISDIAH, Guía del Fondo Municipal, conforme a la Norma ISAD (G) e Inventario del Fondo Municipal. Los inventarios, se siguen publicando, en PDF, en la web de archivos de Extremadura.

Asimismo, hemos publicado en la web de Archivos de Extremadura, en PDF, el Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales. El Cuadro ha sido consensuado entre las personas que participamos en este proyecto. Tiene su origen en el Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, publicado en 2003, y está en constante actualización.

En las páginas web de los Archivos de las Diputaciones Provinciales se puede ir siguiendo el desarrollo de los trabajos ya que cuentan con sus respectivos Opacs de consulta (por cada municipio se puede consultar por: fondo, serie, subserie, unidad documental, texto libre, fecha, alcance y contenido, cuadro,...):

- Badajoz: <http://195.57.11.18:8080/jopac/controladorconopac?action=actionnuevabusqueda>
- Cáceres: <http://www.archivosmunicipalescaceres.es:81/jopac/controladorconopac?usr=null>

En el Convenio suscrito entre la Consejería y las Diputaciones se constituyó una Comisión de Coordinación para la aplicación, seguimiento y desarrollo del Convenio, compuesta por la Directora General de Patrimonio Cultural, como Presidenta, el Diputado delegado del Área de Cultura de la Diputación de Cáceres, el Diputado delegado del Área de Cultura de la Diputación de Badajoz, un Técnico en Archivos de la Diputación de Cáceres, un Técnico en Archivos de la Diputación de Badajoz, un Técnico en Archivos de la Dirección General de Patrimonio Cultural, como vocales, y como Secretaria la Jefa del Servicio.

Con las funciones de: Interpretación de las cláusulas recogidas en el presente Convenio de Colaboración; Estudiar, elaborar dictámenes y en su caso, proponer el anexo que deberá recoger las actuaciones y proyectos a acometer en cada anualidad; Determinar que documentos se digitalizan y cuantas otras se deriven del convenio.

Desde el Convenio suscrito el 29 de diciembre de 2007 se constituyó una Comisión de Seguimiento de carácter técnico compuesta por: la Directora General de Patrimonio Cultural o la persona en quien delegue, como Presidenta, dos Técnicos de Archivos de la Diputación de Cáceres, dos Técnicos de Archivos de la Diputación de Badajoz y dos Técnicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural, uno de ellos como Secretario, con las siguientes funciones: Celebrar las reuniones que sean necesarias para valorar como están resultando los trabajos de elaboración de Inventarios, para proponer mejoras y subsanar los posibles errores, y para consensuar las posibles series documentales que sean susceptibles de incorporarse al Cuadro de clasificación de Fondos de Archivos Municipales; Consensuar cómo se van a realizar las publicaciones digitales (vía web) o en soporte papel y revisar los trabajos antes de su publicación; Cuantas funciones le encomiende la Comisión de Coordinación.

PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL PROYECTO

Director del proyecto en la Diputación de Badajoz: Fernando Rubio García, Director del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz.

Director del proyecto en la Diputación de Cáceres: Adrián Guzmán Aparicio, Jefe de Sección de Archivo y Biblioteca.

Coordinadora del proyecto de la Consejería de Educación y Cultura: M^a de las Mercedes Pato Calleja, Técnico Superior de Archivos.

Coordinador del proyecto de la Diputación Provincial de Badajoz: Antonio García Carrasco, Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, Jefe de Sección de Asistencia Técnica a Archivos Municipales.

Coordinadora del Proyecto de la Diputación Provincial de Cáceres: Raquel Bringas González, Diplomada en Biblioteconomía y Documentación, Técnico contratada para este proyecto.

Técnicos de la Diputación de Badajoz, Diplomadas en Biblioteconomía y Documentación: Isabel M^a Domínguez Ordóñez, Laura Gruart de San Bernabé, Eva Haut Ardila, Verónica Larios Suárez, Isabel Triguero Llera.

Técnicos de la Diputación de Cáceres, Diplomados en Biblioteconomía y Documentación: Lina María Berjano González, María Paz Nieto Espino, Ana Belén Ramos Maqueda, José Carlos Rodríguez Alonso y Raquel Bringas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS MUNICIPIOS O DE LAS MANCOMUNIDADES

Desde el principio del proyecto la Dirección Gral. de Patrimonio Cultural dejó a criterio de las Diputaciones la decisión de intervenir en un municipio u otro.

- En la Diputación de **Badajoz** se comenzó a trabajar por Mancomunidades. El primer criterio que se adoptó, por sugerencia, del entonces Director General de Patrimonio Cultural, era trabajar en una Mancomunidad cercana a Badajoz y en otra más alejada. En las siguientes Mancomunidades se intervino, en primer lugar, en los municipios con documentación en peor estado de conservación y en segundo lugar, en los que tenían documentación más antigua. Una vez que se decidía por intervenir en una Mancomunidad, el Diputado de Cultura convocaba a los Alcaldes de los municipios pertenecientes a la Mancomunidad, para explicarles el proyecto.

Con los Ayuntamientos que se animaban a participar en el Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales, firmaban un Convenio, independiente del Convenio, objeto de este proyecto, que la Consejería de Educación y Cultura tiene suscrito con la Diputación⁴.

Posteriormente, se ha creado una “bolsa de solicitudes” de los propios municipios, por orden de entrada de solicitud.

Hay algún caso, en que cuando se realizaron los Inventarios en los Ayuntamientos de su Mancomunidad no manifestó su intención de participar en el proyecto, y que posteriormente, por un problema de humedad que sufrió la documentación, solicitaron la intervención de la Diputación Provincial.

- En la Diputación de **Cáceres** la elección de los municipios a intervenir ha sido una decisión, de la entonces Diputada. En algún caso se ha valorado la solicitud individual de algún municipio que ha solicitado participar en el proyecto por circunstancias extraordinarias: traslado del ayuntamiento o renovación de instalaciones de archivo.

Los Técnicos, que trabajan en el proyecto, siguen criterios “más prácticos” para decidir entre un archivo y otro: valorar si la documentación de algún municipio o el estado de su archivo requiere una actuación urgente, y fundamentalmente en función de la distribución del espacio disponible en la Sede del Servicio de Archivos Municipales de la Diputación Provincial, ya que tienen una limitación de espacio en el depósito: sólo puede recoger 3500 cajas y al inventariar dos municipios a la vez, hay que estudiar la mejor manera de realizar la distribución de las cajas en el depósito.

ARCHIVOS MUNICIPALES INVENTARIADOS

Badajoz (34):

Ahilonos (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Alconera (Río Bodión)
Atalaya (RíoBodión)
Berlanga (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Bienvenida (Tentudía)
Bodonol de la Sierra (Tentudía)
Burguillos del Cerro (Río Bodión)
Cabeza La Vaca (Tentudía)
Feria (Río Bodión)
Fregenal de la Sierra (Tentudía)
Fuenlabrada de los Montes (La Siberia)
Fuente del Arco (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Fuente del Maestro (Río Bodión)
Herrera del Duque (La Siberia)
Higuera de Llerena (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Llera (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
La Lapa (Río Bodión)
Maguilla (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Malcocinado (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)

4 En estos Convenios los Ayuntamientos se comprometen a: Ceder temporalmente la documentación municipal al Archivo Provincial durante tiempo imprescindible para proceder a su descripción, inventario, informatización y digitalización. Adecuar las instalaciones del Archivo Municipal y destinar la sala de depósito únicamente a tal fin y en condiciones adecuadas de capacidad, seguridad, conservación y ambientales. Asignar la responsabilidad y tareas propias de Archivo (custodia, descripción, servicio de información, etc.) a un funcionario municipal, ya sea a tiempo completo o parcial, pero con carácter permanente. Aceptar y mantener el sistema de clasificación y ordenación de la documentación propuesto en el Programa de Organización de Archivos Municipales. Incorporar en lo sucesivo al Archivo Municipal la documentación posterior al año 2005 con los mismos criterios adoptados en el Programa. Permitir y facilitar, siempre que no se ponga en riesgo la conservación de la documentación, la accesibilidad de los ciudadanos a la documentación municipal y/o información. Permitir y colaborar en tareas de divulgación documental

Medina de las Torres (Río Bodión)
Mengabril (Guadiana)
Monesterio (Tentudía)
Puebla de la Reina (Tierra de Barros-Río Matachel)
Reina (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Retamal de Llerena (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Segura de León (Tentudía)
Talavera la Real (Vegas Bajas)
Torremayor (Vegas Bajas)
Trasierra (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Usagre (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Valencia del Ventoso (Río Bodión)
Valverde de Llerena (Mancomunidad de Aguas y Servicios de Llerena)
Valverde de Burguillos (Río Bodión)
Villarta de los Montes (La Siberia)
Zahínos (Sierra Suroeste)

En organización: La Morera y la Parra.

Cáceres (40):

Acehúche (Rivera de Fresnedosa)
Alcántara (Tajo-Salor)
Alcollarín (Zona Centro)
Aliseda (Tajo-Salor)
Brozas (Tajo-Salor)
Cabrero (excepción-Valle del Jerte)
Cachorrilla (Rivera de Fresnedosa)
Caminomorisco (Las Hurdes)
Campo Lugar (Zona Centro)
Carrascalejo (Villuercas-Ibores-Jara)
Casar de Cáceres (Tajo-Salor)
Casar de Palomero (Las Hurdes)
Casares de las Hurdes (Las Hurdes)
Ceclavín (Rivera de Fresnedosa)
Escurial (Zona Centro)
Estorninos (Tajo-Salor)
Garrovillas (Tajo-Salor)
Guadalupe (Villuercas-Ibores-Jara)
Hinojal (Tajo-Salor)
Holgüera (Rivera de Fresnedosa)
Ladrillar (Las Hurdes)
Madrigalejo (Zona Centro)
Malpartida de Plasencia (Mancomunidad de Riberos del Tajo)
Mata de Alcántara (Tajo-Salor)
Miajadas (Zona Centro)
Navas del Madroño (Tajo-Salor)
Navezuelas (Villuercas-Ibores-Jara)
Nuñomoral (Las Hurdes)
Pescueza (Rivera de Fresnedosa)
Piedras Albas (Tajo-Salor)
Pinofranqueado (Las Hurdes)
Portaje (Rivera de Fresnedosa)

Portezuelo (Rivera de Fresnedosa)
Riolobos (Rivera de Fresnedosa)
Santiago del Campo (Tajo-Salor)
Talaván (Tajo-Salor)
Riolobos (Rivera de Fresnedosa)
Villa del Rey (Tajo-Salor)
Villar del Pedroso (Villuercas-Ibores-Jara)
Villamesías (Zona Centro)
Zarza la Mayor (Rivera de Fresnedosa)
Zorita (Zona Centro)

En organización: Arroyo de la Luz y Garvín de la Jara

MUNICIPIOS CON MÁS DE 10.000 HABITANTES (En los que no se va a realizar inventario)

Provincia de Badajoz

- Almendralejo
- Badajoz
- Don Benito
- Mérida
- Montijo
- Olivenza
- Villafranca de los Barros
- Villanueva de la Serena
- Zafra

Provincia de Cáceres

- Cáceres
- Coria
- Navalmoral de la Mata
- Plasencia

No se van a realizar inventarios de fondos de Archivos Municipales de los 13 municipios que cuentan con más de 10.000 habitantes y tampoco de los que cuentan con personal técnico.

POAMEX en Cáceres se inicia en el año 2005 con la firma de un convenio entre la Junta de Extremadura y las Diputaciones de Cáceres y Badajoz siguiendo la política en materia archivística que la Junta de Extremadura venía desarrollando, con especial dedicación a los Archivos Municipales, y al amparo de la que sería la futura LEY DE ARCHIVOS Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EXTREMADURA aprobada el 12 de abril de 2007.

El día 3 de octubre de 2005 la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura firmó un Convenio de Cooperación con la Excma. Diputación Provincial de Cáceres para la realización del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales (D.O.E. nº 10 de 24 de enero de 2006).

El mencionado Convenio tenía por objeto la cooperación económica, técnica y administrativa de ambas Instituciones para la realización del Inventario de los Fondos Documentales hasta el año 2000, en municipios de menos de 20.001 habitantes, siendo esta la segunda fase del PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES que en una primera fase desde el año 1996 al año 2002 se llevó a cabo, por parte de la Consejería de Educación y Cultura para los trabajos de elaboración del Censo-Guía de Archivos Municipales de Extremadura. Estos trabajos suponían la primera fase del Censo de Archivos de nuestra Comunidad.

En el año 2008 se firmó una prórroga del Convenio de Cooperación -iniciado el 3 de octubre de 2005-, firmado entre la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura y la Excma. Diputación Provincial de Cáceres para dar cobertura a la continuación del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales (Convenio firmado el 29 de diciembre de 2007), que introducía una modificación con respecto al anterior amparándose en la nueva Ley 2/2007, de 12 de abril de Archivos y Patrimonio documental de Extremadura donde en su Art. 36.2 dice *Los ayuntamientos de municipios de más de diez mil habitantes están obligados a tener un servicio de archivo propio. Dicho servicio de archivo deberá estar dotado de personal cualificado con la titulación correspondiente y de las instalaciones adecuadas para conservar los documentos.*



La cláusula segunda del convenio firmado en 2008 dice:

“El proyecto Inventarios de Fondos de Archivos Municipales se efectuará sobre pueblos menores de 10.000 habitantes de conformidad con el Art. 36.2 de la Ley 2/2007.”

El 3 de enero de 2012 se renueva el convenio que da cobertura a la continuación del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales. En el Convenio firmado por ambas instituciones establece que la Diputación Provincial de Cáceres se compromete a:

- Poner a disposición las instalaciones necesarias para la ubicación del personal técnico, así como para el depósito provisional de los documentos.
- Continuar la contratación, del personal técnico (mínimo 5 técnicos) del Convenio precedente dado que el convenio actual tiene por objeto el mantenimiento del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales, y la contratación laboral por obra y servicio determinado se vincula a dicho Programa, extendiéndose hasta la finalización del mismo.
- Seguir facilitando a la Consejería una copia de los inventarios realizados, una vez finalizados, para su incorporación a la Base de Datos de la misma, bajo la estructura, normativa, plazos etc. que se vienen fijando o se fijan de común acuerdo entre las partes.
- Hacer entrega a la Consejería una copia de las imágenes de los documentos digitalizados.
- Normalizar los trabajos para su posterior difusión o publicación en cualquier soporte.
- Comunicar a la Consejería de Educación y Cultura cualquier tipo de difusión de los trabajos que se pretenda hacer.
- Cuantas acciones relacionadas con el objeto del Convenio se establezcan de común acuerdo, a través de las Comisiones que se establecen en el presente Convenio.
- Aportación económica anual.

En cuanto a la puesta en marcha por parte de la Diputación de Cáceres ante la imposibilidad de contar con espacio suficiente dentro de las dependencias del Archivo de la Excm. Diputación Provincial para ubicar este Servicio, fue necesaria la adaptación de las antiguas estancias de Radio Nacional, en el Complejo Cultural San Francisco, con una inversión de 21.611 € por parte de la Corporación Provincial.

En la ejecución de las obras se realizó un vaciado completo del local, con la remodelación total del espacio y su distribución en cuatro zonas: sala de trabajo, sala de reprografía y digitalización, almacén y depósito documental, siendo necesario el refuerzo del forjado en este último. Todo el edificio está dotado de las correspondientes medidas de seguridad, control de temperatura y humedad, y servicio de detección y extinción de incendios. El depósito documental está equipado con estanterías de tipo compacto con una capacidad de 470 ml. y una cabida de aproximadamente 3.400 cajas.

La sala de reprografía y digitalización está equipada con fotocopiadora, fax, cámara fotográfica, escáner A4 en color, y una digitalizadora planetaria (para no dañar los documentos) en blanco y negro (Digibook 2000) para formatos especiales.

MUNICIPIOS Y MANCOMUNIDADES DE LA PROVINCIA DE CÁCERES

La provincia de Cáceres está compuesta por 222 municipios y 7 E.L.M. de los cuales solo 5, a fecha de 2013, son mayores de 10,000 habitantes (Cáceres, 90.218, Plasencia, 39.785, Navalmoral de la Mata, 17.099, Coria, 12.901 y Miajadas, 10.106). Respecto a los municipios con archivero y menos de 10000 habitantes solo Trujillo cumple esta condición por este motivo no puede entrar a formar parte del programa.

De los 222 municipios sólo 50 superan los 1500 habitantes.

Respecto a la división por mancomunidades la provincia de Cáceres cuenta con 17 mancomunidades: Campo Arañuelo, Comarca de Trujillo, La vera, Las Hurdes, Riberos del Tajo, Rivera de Fresnedosa, Sierra de Gata, Sierra de Montánchez, Sierra de San Pedro, Tajo Salor, Trasierra-Tierras de granadilla, Valle del Alagón, Valle del Ambroz, Valle del Jerte, Vegas Altas, Villuercas-Ibores-Jara y Zona Centro.

MÉTODO DE TRABAJO

En un primer momento se decidió por parte de la Comisión de Cultura de la Diputación de Cáceres que los trabajos de inventario de archivos municipales se realizaran por mancomunidades. Una vez establecidas las mancomunidades con las que se va a trabajar, se realizan las primeras visitas a los archivos de los municipios para conocer el estado en el que se encuentra el archivo, tanto el local en el que está ubicado como la documentación en él depositado. Se realiza un informe para conocer el volumen y situación de la documentación y así proceder al traslado de la misma a las dependencias de Diputación con los medios de transporte adecuados y debidamente asegurada. Anualmente se contrata un seguro para la documentación que abarca el transporte y la estancia de la misma en las dependencias provinciales, así como a una empresa de transporte especializada para los traslados de dicha documentación.

Trabajo técnico

Clasificación

Una vez depositada la documentación municipal en las dependencias de Diputación, se procede a su limpieza, clasificación y ordenación, siguiendo para ello el Cuadro de Organización de Fondos Municipales aprobado inicialmente en 2003, aunque posteriormente ha sufrido algunas modificaciones. Los expedientes son guardados en carpetillas independientes en las que se recoge la información del Fondo al que pertenece, Ayuntamiento, así como la Sección, Subsección, Serie genérica y específica y una breve descripción de su contenido y las fechas extremas.

Ordenación de los documentos

Tras la clasificación se lleva a cabo la ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie producida, previo acuerdo en el criterio de ordenación más adecuado a cada serie:

* Cronológica.

* Alfabética (expedientes personales).

Una vez efectuadas las operaciones de signaturado y descripción, se procede a su instalación en cajas normalizadas de archivo de tamaño folio prolongado con los anagramas de la Diputación y de la Junta de Extremadura, para su posterior rotulación e informatización.

Descripción

La descripción se realiza según lo establecido por la Norma ISAD(G).

El nivel de descripción elegido en la jerarquía del Fondo ha sido el de "Fracción de serie", por estar directamente vinculado con la ordenación de las unidades de descripción que lo integran y por coincidir, en su mayor parte, con la unidad de instalación. Dependiendo de la tramitación seguida en la Institución productora, se han establecido los siguientes tipos:

- Cronológicas (para la mayor parte de la documentación).

- Alfabéticas (para los expedientes personales).

De los 26 elementos contemplados en las reglas sólo se han utilizado los esenciales; la inclusión, excepcionalmente, de algún elemento más, ha dependido de la naturaleza de la unidad de descripción.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia

Se ha consignado el código del país, el acrónimo del archivo precedido del código del INE y la signatura.

Título

El título atribuido para el nivel de Fracción de serie va en relación y conexión directa con el cuadro de Clasificación funcional del Fondo,

Fechas

Se ha consignado la primera y última fecha de las unidades descritas, expresando sólo el año, de acuerdo al nivel seleccionado.

Nivel de descripción

Como ya se ha comentado, el nivel elegido ha sido el de Fracción de serie, por su coincidencia con el nivel de instalación.

Volumen y soporte

Se ha especificado el número y la unidad de medida física para toda la documentación, excepto para el material fotográfico, que se ha consignado la cantidad y la correspondiente unidad lógica.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor

Se ha consignado el nombre de la Institución responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos.

En el nivel que se describe se ha heredado el productor del nivel jerárquico superior, puesto que la serie es el resultado de las funciones y actividades del productor.

El nombre de la Institución se ha expresado en orden directo, según las normas ISAAR(CPF).

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

Para proporcionar a los usuarios de los Ayuntamientos la información necesaria, se ha realizado un resumen de contenido de la unidad de descripción de varias series.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia y localización de copias

Para identificar la existencia, localización y disponibilidad de las copias digitalizadas de las series Actas de Pleno y Actas de la Comisión, se ha recogido la información en el nivel de serie.

ÁREA DE NOTAS

Notas

Se ha utilizado en contadísimas ocasiones para dar información que no se haya podido incluir en otras Áreas.

Inventario

Digitalización

Se procede a la digitalización de las Actas de sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno, así como de los documentos de especial relevancia o valor histórico, para la conservación y difusión de los mismos, permitiendo de esta forma a los usuarios la consulta y la realización de copias sin tener que utilizar el documento original. Al Ayuntamiento se le ha hecho entrega de copias de la documentación digitalizada en DVD.

Desde hace un tiempo se está procediendo a la puesta a disposición de los usuarios, a través del opac, las imágenes digitalizadas de las actas de pleno previo consentimiento de los municipios.

Una vez realizadas todas estas operaciones, se procede a la devolución de la documentación al Ayuntamiento correspondiente, instalándola en el archivo municipal siguiendo la signatura asignada.

Al Ayuntamiento se le proporcionan copias en papel del inventario para que puedan hacer uso de él así como acceso al OPAC donde podrá hacer las búsquedas de su documentación mediante web.

TRABAJOS REALIZADOS

A día de hoy se han trabajado las mancomunidades de Las Hurdes compuesta por Ladrillar, Casar de Palomero, Caminomorisco, Casares de las Hurdes, Nuñomoral y Pinofranqueado; Zona Centro Villamesías, Alcollarín, Campolugar, Escorial, Zorita, Madrigalejo y Miajadas; Rivera de Fresnedosa Zarza la Mayor, Portaje, Acehuche, Cachorrilla, Portezuelo, Pescueza, Riobobos, Holguera, Ceclavin y Navezuelas y en la actualidad se esta terminando Tajo-Salor Santiago del Campo, Casar de Cáceres, Hinojal, Piedras Albas, Navas del Madroño, Aliseda, Mata de Alcantara, Villa del Rey, Alcantara, Brozas, Garrovillas de Alconetar, Talaván, Arroyo de la Luz y Malpartida de caceres y se ha comenzado Villuercas-Ibores-Jara Guadalupe, Carrascalejo, Viilar del Pedroso. También se ha procedido a realizar el inventario de Malpartida de Plasencia y Cabrero.

En todos ellos se ha realizado el inventario de su documentación, así como la digitalización de las actas de pleno y comisión de gobierno a excepción 3 municipios, que no nos las facilitaron para su digitalización. También se ha digitalizado documentación relevante anterior a 1800 de muchos de estos municipios, destacando Aliseda, Casar de Cáceres, Arroyo de la Luz y Brozas, entre otros por su gran volumen documental y la antigüedad del mismo. A día de hoy tenemos más de 428.000 imágenes.

En todos los archivos en los que se han realizado los trabajos de inventario, ninguno contaba con una persona encargada responsable del archivo a excepción de Alcántara, que gracias a una persona que estuvo como becaria durante unos meses, realizó un inventario de parte de la documentación aplicando para ello el cuadro de clasificación de archivos de Extremadura y creó una base de datos donde introdujo la información. Después de esto un auxiliar del ayuntamiento mantenía en la medida de sus posibilidades actualizada la base de datos y continuaban con el mismo sistema de clasificación que se había aplicado.

El resto de los municipios llevan a cabo su propia organización, que en algunos casos como su volumen documental anual es muy pequeño les basta con identificar las cajas por fuera.

En cuanto a la documentación más antigua, en algunos municipios como Aliseda, Garrovillas, Brozas, Arroyo de la Luz... han sido trabajados por parte de la consejería de cultura en los años 80- 90, realizando un censo-guía-inventario de los archivos de esos municipios. En 1984 se inició un proceso de ordenación, inventariado y catalogación de la documentación organizado por la Junta de Extremadura y coordinado por el Centro regional de la UNED. Como resultado de este programa la documentación se clasificó, folió, selló y se elaboraron dos instrumentos archivísticos: un inventario por secciones y series que abarca la totalidad de documentación hasta la fecha y un catálogo cronológico de todas las secciones y series, con sus índices correspondientes, de la documentación generada hasta finales del siglo XIX.

Se han editado guías de todos los municipios trabajados, en papel entre 2008-2010, y posteriormente en soporte digital vía web.

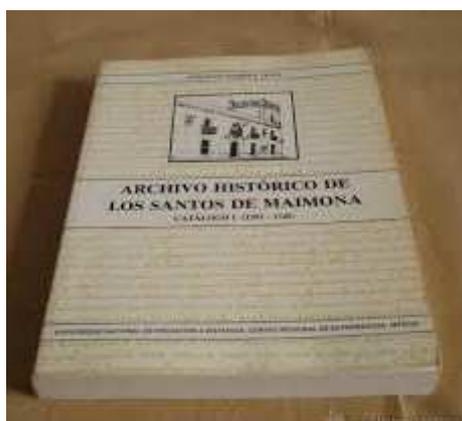
Uno de los problemas que nos encontramos en algunos de los municipios visitados es la falta de instalaciones adecuadas para albergar el archivo, en algunos casos ni el propio ayuntamiento tiene instalaciones adecuadas, pero en otros casos es el archivo el que no reúne unas condiciones mínimas para albergar la documentación con garantías. Se da el caso de que algunos ayuntamientos no tienen conciencia de qué es un archivo y para qué sirve, si bien es cierto que cuando necesitan recurrir a la documentación o información en él recogida si de acuerdan de lo importante que es tener un archivo debidamente organizado.

Una de las inquietudes que tienen los municipios una vez que hemos realizado nuestro trabajo es que hacer con la documentación que se genere a partir de ahora ya que el proyecto de momento solo contempla la realización del inventario hasta una fecha determinada, pero toda la documentación producida con posterioridad de momento no se trabaja.

Todos los municipios que han sido seleccionados para la realización del POAMEX han participado en el proyecto a excepción de 3 por diferentes razones.

Penélope Rubiano Montaña
Archivera municipal de Los Santos de Maimona

El archivo de Los Santos de Maimona, en virtud de la potestad que le otorga la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, crea y aprueba este instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo Municipal con el objeto de racionalizar, agilizar y garantizar la correcta prestación de este servicio a la vez que acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica en la gestión, la actividad administrativa y la intervención de particulares pueda producir en el mismo, consecuencia muchas veces de la ignorancia pero también del desinterés o de la infravaloración del servicio.





El Boletín de la Asociación de Archiveros de Extremadura
“BALDUQUE” se terminó de editar
el día 22 de diciembre de 2014

